

SAGEM

Laser Pro 344



Manual do utilizador

BEM VINDO

Congratulações por adquirir este aparelho de comunicação da nova geração da marca SAGEM. O seu aparelho é a resposta às suas exigentes necessidades profissionais.

Esta instrução de serviço descreve o modelo :

Modelo	Equipamento
Laser Pro 344	• Modem fax de 33,6 kbps. • Impressora laser 16 ppm preto& branco.

O aparelho reúne potência, facilidade operacional e comandos simples, graças ao seu navegador, ao seu acesso multifuncional e ao seu directório com acesso directo.

Leia atentamente este manual, para se familiarizar com as várias características e funções do seu aparelho.

Lista de acessórios¹

Os seguintes acessórios adicionais são propostos para este terminal :

- Cartão directório.
- Cassete de papel de 500 páginas.

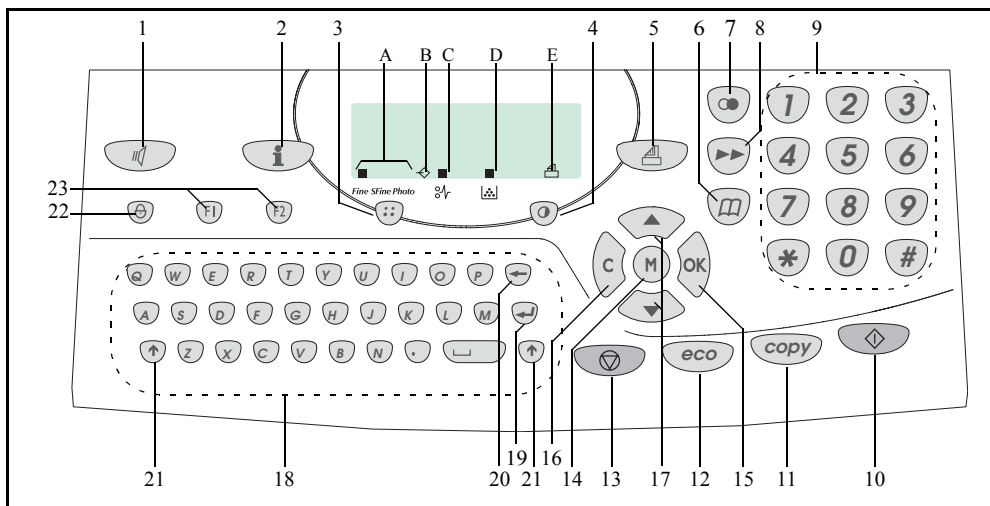
Referências dos consumíveis

Refere-se à penúltima página para as referências e as características dos consumíveis.

1. A lista de acessórios está sujeita a alterações sem aviso prévio.

Painel de controle

1. Tecla  : conexão manual, escutar durante uma transmissão de fax.
 2. Tecla  : impressão do guia.
 3. Tecla  : ajustar a resolução do scanner para enviar ou copiar.
 4. Tecla  : ajuste de contraste.
 5. Tecla  : impressão de fax que se encontram na memória em modo atendedor.
 6. Tecla  : acesso à agenda e aos números de marcação abreviada.
 7. Tecla  : acesso ao último número marcado.
 8. Tecla  : transmissão circular (fax).
 9. Teclado numérico
 10. Tecla  : transmissão de fax ou fazer cópias preto e branco.
 11. Tecla **COPY** : cópia local preta e branca.
 12. Tecla **ECO** : selecção do modo ECO.
 13. Tecla  : parar a operação em curso.
 14. Tecla **M** : acesso a diferentes funções (MENU).
 15. Tecla **OK** : confirmar a função proposta.
 16. Tecla **C** : voltar ao menu anterior e correcção de dados introduzidos.
 17. Teclas  e  : teclas de navegação.
 18. Teclado alfabético.
 19. Tecla  : confirmar ou pular para a linha seguinte.
 20. Tecla  : apagar o carácter na frente do cursor.
 21. Tecla  : tecla Shift.
 22. Tecla  : tecla Caps Lock.
 23. Teclas **F1** e **F2** : memorizar a combinação de taclas. Resolução do scanner durante a transmissão de fax (Fin, SFin, Photo).
- A Símbolo de "Linha"  :
Ligado : comunicação em curso,
Intermitente : comunicação sendo estabelecida.
- B Indicação de congestionamento de papel na impressora  .
- C Símbolo "Toner"  :
Ligado : toner vazio,
Intermitente : toner quase esgotado, toner fraco.
- D Símbolo de recepção de fax :
* Ligado : recepção possível,
* Intermitente : documento(s) não impresso(s) na memória ou com recepção em curso,
* Desligado : recepção impossível.



ÍNDICE

1	INSTALAÇÃO	1-1
	Instalar o seu aparelho	1-1
	Local de instalação	1-1
	Precauções operacionais	1-2
	Desembalar o aparelho	1-4
	Desembalar as partes do aparelho	1-5
	Descrição	1-8
	Introduzir partes moveis	1-9
	Colocar a cassete de papel da impressora	1-9
	Instalar o apoio de saída de impressos	1-10
	Instalar o apoio de entrada de documentos	1-10
	Instalar o apoio para saída de documentos originais	1-11
	Introduzir papel	1-11
	Introdução manual de papel	1-12
	Instalar a segunda cassete de papel (opcional)	1-13
	Conexões	1-15
	Conexão ao telefone	1-16
	Conexão de rede e abastecimento de rede	1-16
2	BREVE INSTRUÇÃO	2-1
	Método do sistema de navegação	2-1
	Apresentação	2-1
	O sistema de navegação	2-1
	O ecrã	2-3
	Aceder às funções	2-3
	Acesso comandado pelo menu	2-3
	Acesso directo com o número da função	2-4
	Lista das funções	2-4
3	AJUSTAR O SEU APARELHO	3-1
	Ajustes principais	3-1
	Antes da transmissão	3-1
	Data/Hora	3-1
	O seu número de fax/o seu nome	3-1
	Tipo de rede	3-2
	Ajustes geográficos	3-2
	Prefixo local	3-3
	Relatório de transmissão	3-3
	Tipo de envio de documentos	3-4
	Período económico	3-4
	Antes da recepção	3-4
	Atendedor automático de fax	3-4
	Recepção sem papel	3-5
	Número de cópias	3-5
	Transmissão circular	3-6

	Parâmetros técnicos	3-7
4	AGENDA	4-1
	Criar fichas de numeros de telefone	4-1
	Adicionar uma ficha	4-2
	Criar listas de correspondentes	4-2
	Adicionar uma lista	4-3
	Adicionar ou apagar um numero da lista	4-3
	Consultar uma ficha ou uma lista	4-4
	Alterar uma ficha ou uma lista	4-4
	Apagar uma ficha ou uma lista	4-5
	Imprimir a agenda	4-5
5	OPERAÇÃO	5-1
	Enviar	5-1
	Colocar documentos	5-1
	Scanner	5-1
	Seleccionar resolução/contraste	5-2
	Resolução	5-2
	Contraste	5-2
	Marcação	5-2
	A partir da agenda	5-2
	Com a tecla de remarcação	5-3
	Para múltiplos números	5-3
	Transmissão através da rede telefónica (RTC)	5-4
	Transmissão imediata	5-4
	Transmissão económico	5-4
	Transmissão adiada	5-4
	Transmissão com acompanhamento de marcação	5-5
	Reencaminhamento	5-5
	Fila de espera para transmissão	5-6
	Executar imediatamente uma transmissão em espera	5-7
	Consultar ou modificar a fila de espera	5-7
	Suprimir uma emissão em espera	5-7
	Imprimir um documento em espera ou em deposito	5-7
	Imprimir a fila de espera	5-7
	Cancelar um transmissão em curso	5-7
	Recepção	5-8
	Recepção via rede telefónica (RTC)	5-8
	Copiar	5-8
	Cópia local	5-8
	Cópia simples	5-8
	Cópia "elaborada"	5-8
	Ajustes especiais para copiar	5-9
	Ajustes do scanner	5-10
	Ajustes da impressora	5-11

Outras funções	5-11
Relatórios	5-11
Imprimir o guia das funções	5-12
Imprimir a lista dos ajustes	5-12
Memorizar a sequência de teclas	5-12
Contadores	5-13
Depositar e pôr à disposição (polling)	5-14
Bloqueio	5-15
Digitar o código de bloqueio	5-15
Bloquear o teclado	5-15
Bloquear os números	5-16
Caixa de correio (CDC FAX)	5-16
Administração das CDC	5-17
Criar uma CDC	5-17
Modificar as características de uma CDC existente	5-17
Imprimir o conteúdo de uma CDC	5-17
Suprimir uma CDC	5-18
Imprimir a lista das CDC	5-18
Depositar numa CDC do seu fax	5-18
Depositar na CDC de outro fax	5-18
Dispor de um documento na CDC de outro aparelho de fax	5-19
6 MANUTENÇÃO	6-1
Manutenção	6-1
Generalidades	6-1
Substituir o material de consumo (toner e tambor)	6-1
Substituir cartuchos	6-2
Limpeza	6-13
Limpar os dispositivos de leitura do scanner	6-13
Limpar a impressora	6-13
Manutenção	6-15
Calibrar o scanner	6-15
Avarias	6-15
Erros de comunicação	6-15
Transmissão a partir do alimentador de documentos	6-15
Transmissão a partir da memória	6-16
Códigos de erros de comunicação	6-16
Erros da impressora	6-18
Mensagens de erro	6-18
Congestionamento de papel na impressora	6-19
Congestionamento de papel nos alimentadores e nos compartimentos	6-20
Avarias no scanner	6-22
Congestionamento de papel no scanner	6-22
Outras avarias	6-23
Embalagem e transporte do aparelho	6-23
Características	6-25
Dados técnicos do aparelho	6-25
7 SEGURANÇA	7-1

Esta unidade foi desenhada de acordo com os padrões europeus I-CTR37 e CTR21, ela á desenhada para a conexão à rede telefônica pública (PSTN). No caso de problemas, entre primeiramente em contacto com o seu fornecedor.

O símbolo  atesta que os produtos correspondem às exigências essenciais da directiva R&TTE 1999/5/EC.

Para segurança do utilizador, conforme as directivas 73/23/EC.

Para interferência electromagnética, conforme a directiva 89/336/EC.

O fabricante declara, que os produtos foram produzidos conforme ANNEX II da directiva R&TTE 1999/5/EC.

1 INSTALAÇÃO

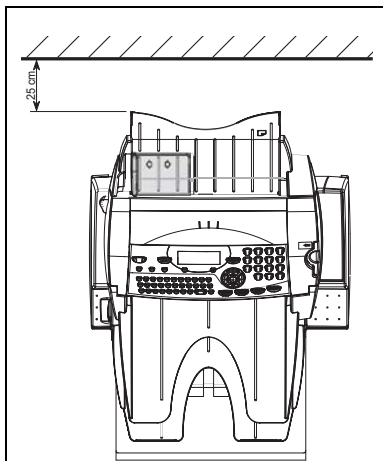


INSTALAR O SEU APARELHO

LOCAL DE INSTALAÇÃO

A selecção de um local apropriado assegura uma longa durabilidade de serviço para o qual o aparelho é destinado. Observe que o local de instalação apresente as seguintes características :

- **Selecione um local bem ventilado.**
- Ao instalar o aparelho nas proximidades de uma parede, assegure-se de que a distancia entre a parede e o canto superior da tampa seja de no mínimo 25 centímetros, para poder abrir facilmente a tampa superior.



- Assegure-se de que no local de instalação não possam escapar amoníaco ou outros gases orgânicos.
- A tomada ligada à terra (veja as instruções de segurança no capítulo **Segurança**) à qual o aparelho está ligado deve encontrar-se perto do aparelho e de acesso fácil.
- **Assegure-se de que o aparelho não seja directamente exposto aos raios solares.**
- Evite áreas expostas a correntes de ar geradas por aparelhos de ar condicionado, aquecedores ou ventiladores e áreas sujeitas a extremas temperaturas e humidade.
- Escolha uma superfície estável e plana, de modo que a impressora não possa sofrer fortes vibrações.
- **Mantenha o aparelho afastado de quaisquer objectos que possam obstruir as aberturas de ventilação.**
- Não coloque o aparelho perto de cortinas ou de outros objectos combustíveis.
- Escolha uma área onde não haja riscos de o aparelho ser respingado com água ou com outros líquidos.
- Assegure-se de que o local de instalação esteja limpo, seco e livre de poeira.

Precauções operacionais

Observe as seguintes importantes medidas de segurança ao utilizar o aparelho.

Condições ambientais

Aqui estão descritas as condições ambientais necessárias para utilizar a impressora :

- Temperatura : 10 °C a 35 °C com flutuação de 10 °C por hora.
- Humidade : 20 a 80 % (sem condensação) com flutuação de 20 % por hora.

Aparelho

Aqui estão descritas as medidas de segurança, que devem ser observadas durante o funcionamento do aparelho :

- Nunca desligar o aparelho ou abrir uma das tampas durante a impressão.
- Nunca utilizar gases ou líquidos inflamáveis, ou objectos que possam gerar forças magnéticas nas proximidades do aparelho.
- Ao puxar a ficha da tomada, puxe sempre pela ficha e nunca puxe pelo fio. Um fio eléctrico danificado é uma possível fonte de risco de incêndio ou de choque eléctrico.
- Nunca tocar no fio eléctrico com as mãos molhadas ou húmidas. Poderá levar um choque eléctrico.
- Puxe sempre a ficha da tomada antes de deslocar o aparelho para outro lugar. Caso contrário, poderá danificar o fio eléctrico, tendo assim a possibilidade de risco de incêndio ou de choque eléctrico.
- Retire sempre a ficha da tomada se o aparelho não for utilizado por um longo período de tempo.
- Nunca tente remover uma placa ou tampa fixa. O aparelho contém circuitos de alta tensão que apresentam um grande risco de choque eléctrico quando expostos.
- Nunca tente modificar o aparelho. Isto pode levar a riscos de incêndio ou de choques eléctricos.
- Nunca coloque quaisquer objectos pesados sobre o cabo de rede, não o estique ou dobre.
- Assegure-se sempre de que o aparelho não seja colocado sobre cabos eléctricos nem cabos de comunicação de outros aparelhos eléctricos. Observe também que fios e cabos eléctricos não

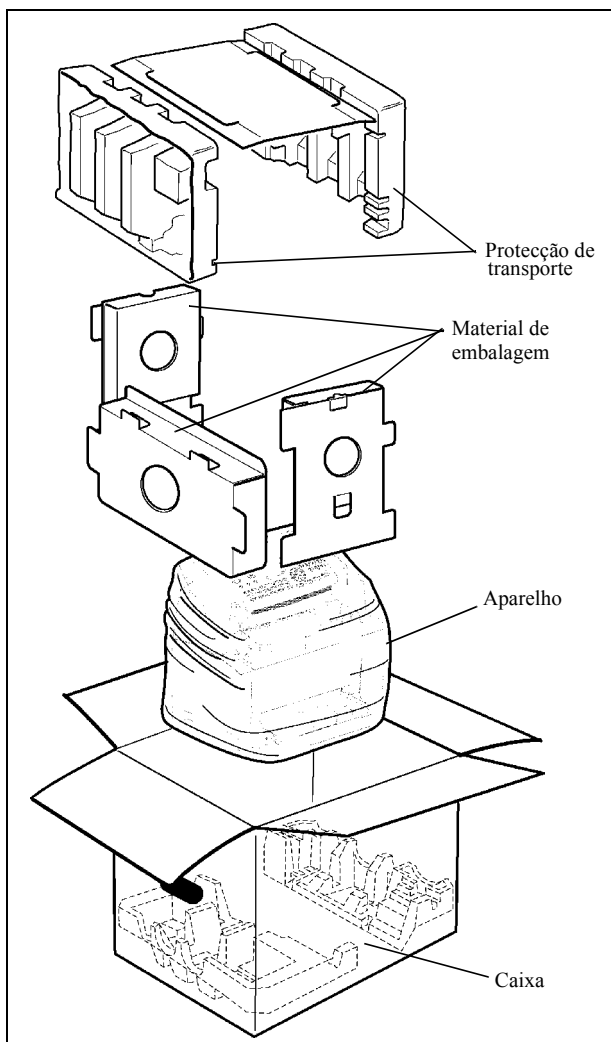
entrem em contacto com o mecanismo do aparelho. Qualquer uma destas condições pode provocar o risco de erro de funcionamento e incêndio.

- Observe sempre que cliques e agramos ou quaisquer outras peças pequenas de metal não entrem pelas aberturas de ventilação ou por outras aberturas para o interior do aparelho. Estes objectos podem provocar um incêndio ou um choque eléctrico.
- Não permita que água ou outros líquidos sejam derramados sobre o aparelho ou nas proximidades do mesmo. O contacto do aparelho com água ou outros líquidos pode levar a incêndio ou choque eléctrico.
- Se, no entanto, qualquer líquido ou peça de metal acidentalmente chegar ao interior do aparelho, deverá desligado imediatamente, puxar a ficha da tomada, e entrar em contacto com o seu revendedor. Caso contrário, isto poderá levar a risco de incêndio ou choque eléctrico.
- Se o aparelho se tornar demasiado quente, emitindo fumo, odor fora do comum ou ruídos anormais, deverá desligá-lo imediatamente, retirar a ficha da tomada, e entrar em contacto com o seu revendedor. Caso contrário, isto poderá levar a riscos de incêndio ou de choque eléctrico.
- **Papel para impressora : nunca utilize papel previamente impresso pelo seu terminal ou por qualquer outra impressora: a tinta ou o toner depositado no papel pode danificar o sistema de impressão do seu aparelho.**

Cuidado - Instale o aparelho em local bem ventilado. Durante a impressão normal é gerada uma pequena quantidade de ozono pelo aparelho. No caso de utilização extrema, é possível que a impressora emita um odor desagradável se estiver instalado em local pouco ventilado. Observe que o local de instalação tenha uma ventilação para que possa ser assegurado um funcionamento confortável, saudável e seguro.

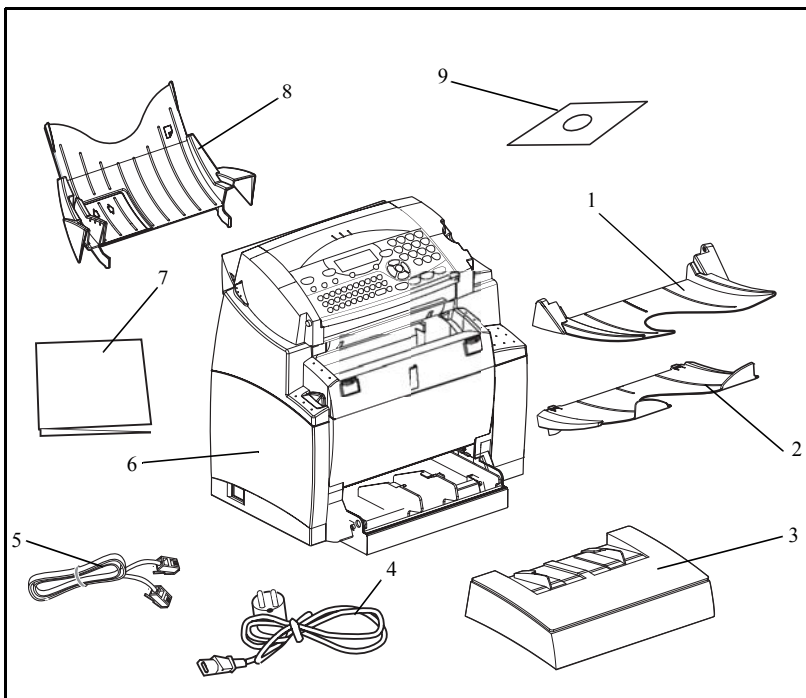
DESEMBALAR O APARELHO

☞ Retire a protecção de transporte, o material de embalagem e o aparelho da caixa.



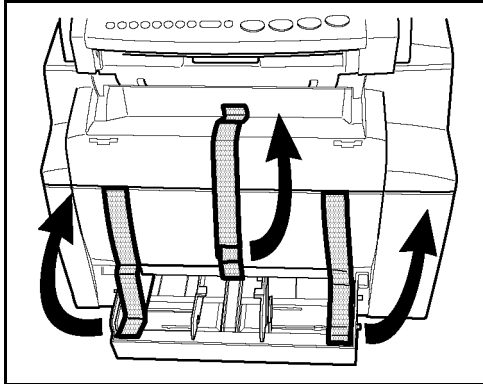
DESEMBALAR AS PARTES DO APARELHO

☞ Remover os sacos plásticos e controlar se todas as peças indicadas abaixo foram fornecidas.

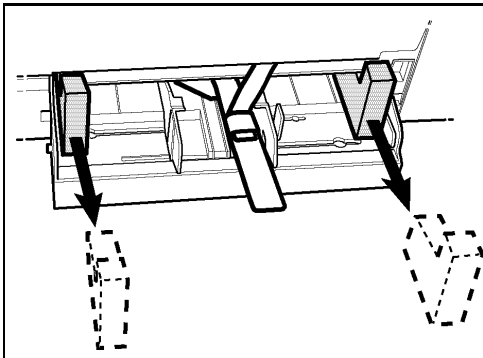


- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1 : Apoio de saída do scanner | 6 : Aparelho multifuncional |
| 2 : Apoio de saída da impressora | 7 : Guia de instalação |
| 3 : Cassete de papel da impressora | 8 : Apoio de entrada para o scanner |
| 4 : Cabo de rede (de acordo com o país) | 9 : CD-ROM (Manual do utilizador) |
| 5 : Cabo de telefone (de acordo com o país) | |

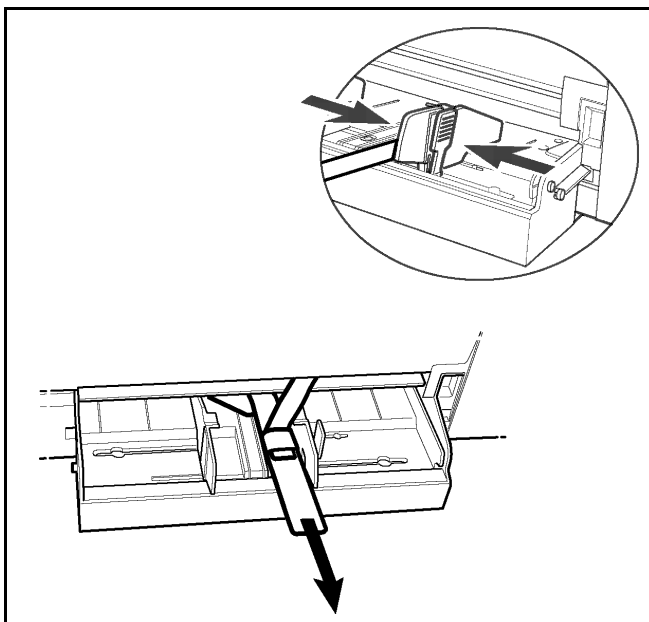
- ✎ Retirar as três fitas adesivas da parte da frente do aparelho.



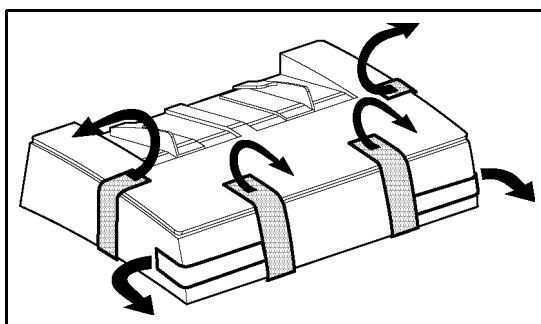
- ✎ Remover as duas protecções de transporte na área da entrada de papel.



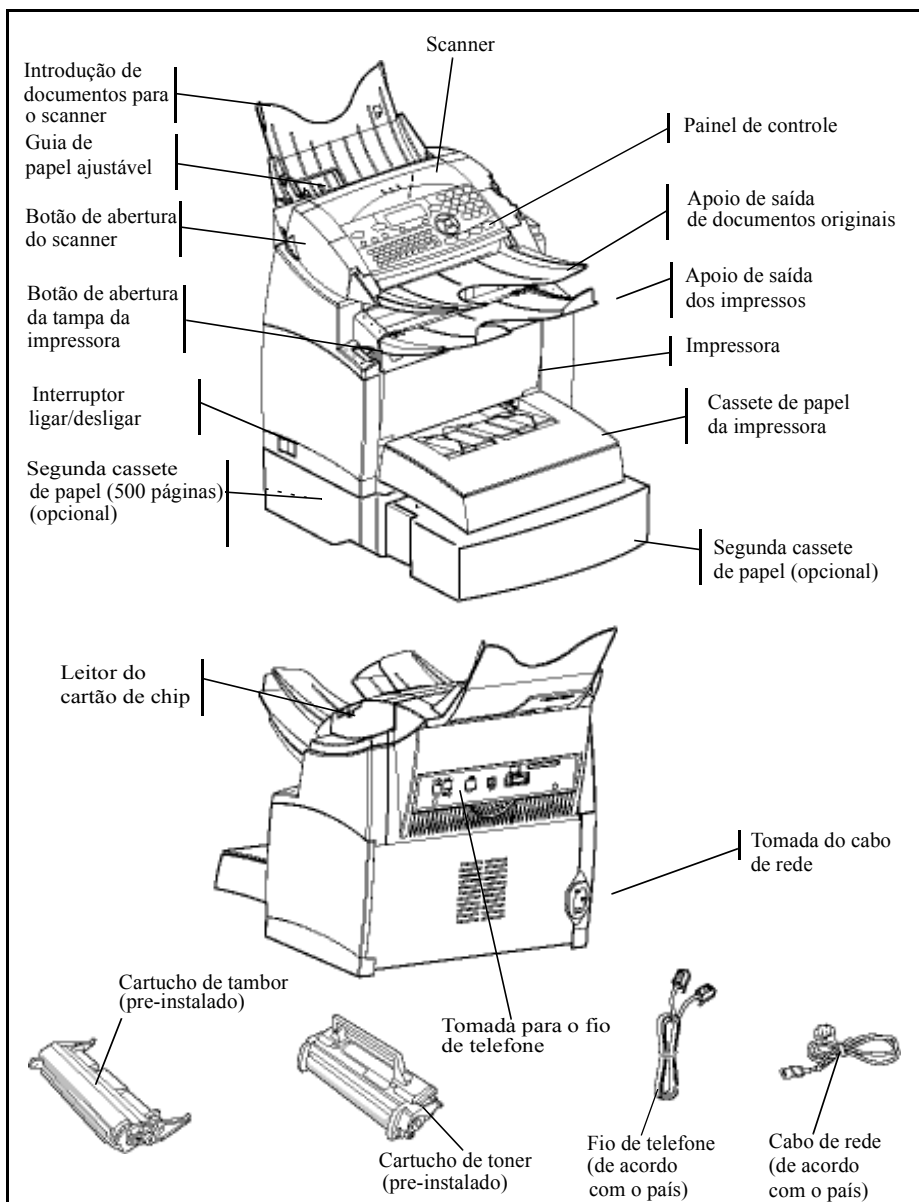
- ☞ Pressionar o guia de papel direito, para deslocar ambos os guias de papel para a esquerda ou para a direita. Remover as tiras de plástico e a fita adesiva da área de entrada do guia de papel.



- ☞ Remover a fita adesiva da cassete de papel.



DESCRIÇÃO

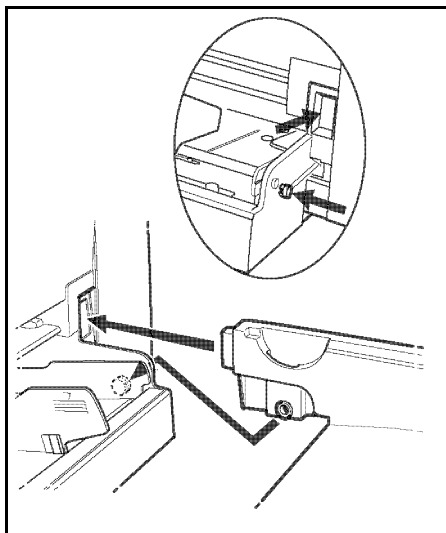


INTRODUZIR PARTES MOVEIS

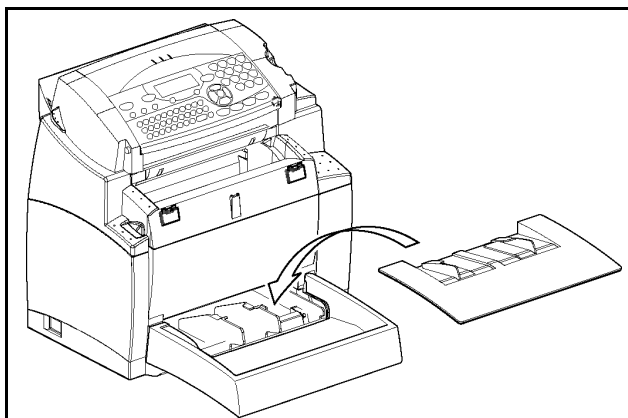
Neste capítulo é descrito como introduzir as partes móveis no aparelho.

COLOCAR A CASSETE DE PAPEL DA IMPRESSORA

- Introduzir a cassete com cuidado completamente na impressora, usando os guias na esquerda e na direita (como ilustrado abaixo).

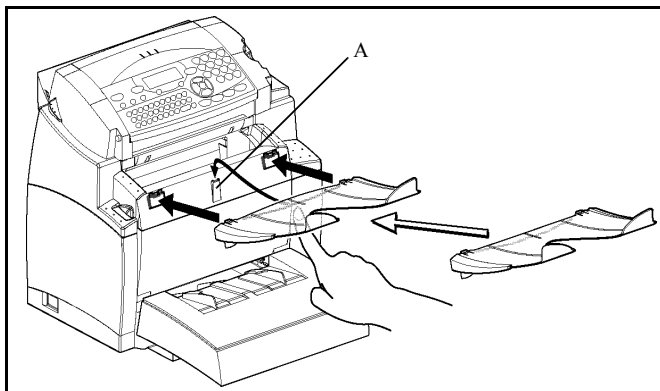


- Colocar a tampa da cassete de papel.



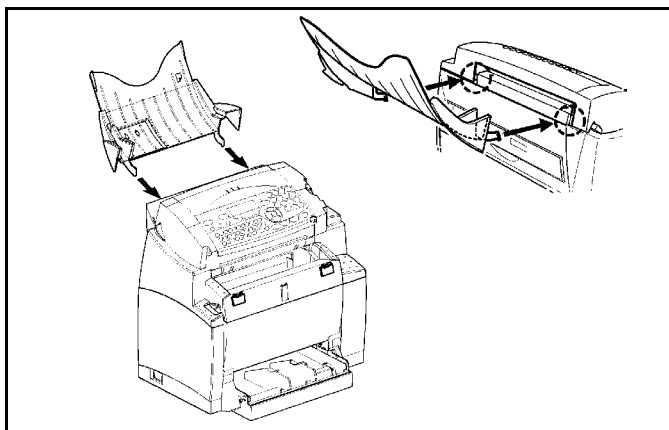
INSTALAR O APOIO DE SAIDA DE IMPRESSOS

- ☞ Dobre levemente com ambas as mãos a parte central do apoio para cima, para colocar as ranhuras nos entalhes na área superior da impressora. Solte o apoio, para que recupere o seu formato inicial. Se necessário, pressione na base e no centro do apoio, assim como por baixo, para colocá-lo atrás do entalhe A.



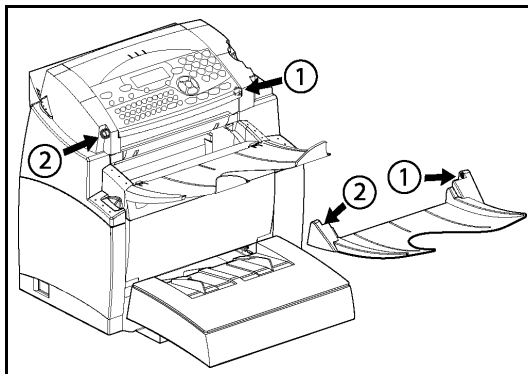
INSTALAR O APOIO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

- ☞ Fixar o apoio para a entrada de documentos na parte posterior do aparelho, introduzido as duas ranhuras nos respectivos entalhes.



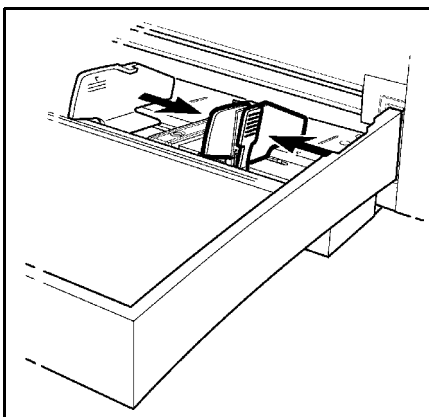
INSTALAR O APOIO PARA SAÍDA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

- Fixar o apoio para a saída de documentos originais na parte dianteira superior do aparelho, introduzindo as duas ranhuras nos entalhes previstos para tal.



INTRODUZIR PAPEL

- Pressionar o guia de papel direito, para deslocar ambos guias de papel para a esquerda ou para a direita de acordo com o formato do papel.

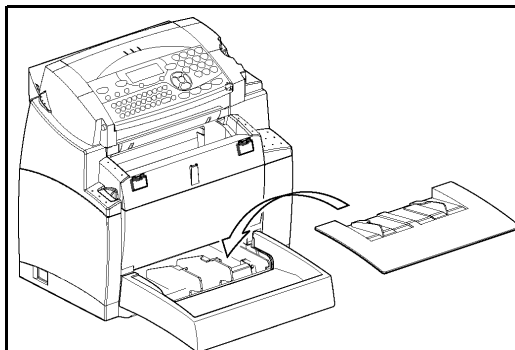


- Colocar uma pilha de papel na cassete. Ao colocar papel de carta, assegure-se de que o lado a ser impresso mostre para cima.
- Fixar a pilha de papel empurrando os guias de papel contra ambos os lados da pilha.

Tipos de papel homologados para a impressora :

Cassete de introdução automática	60 à 90 g/m ²
Introdução manual	60 à 160 g/m ²

- ☞ Recolocar a tampa da cassete de papel.

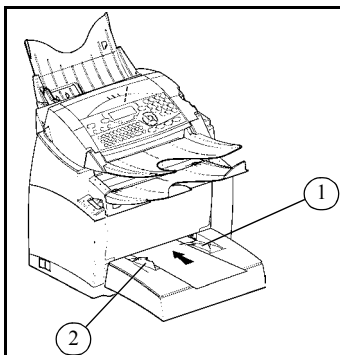


Cuidado - Não acrescentar papel na cassete da impressora quando o aparelho está em fase de impressão.

INTRODUÇÃO MANUAL DE PAPEL

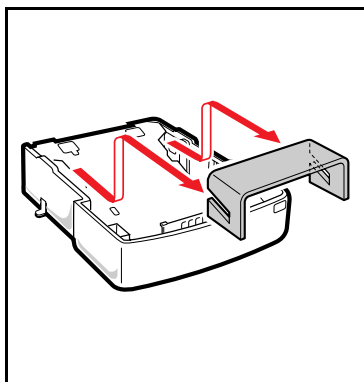
Se desejar imprimir sobre papel especial, como por exemplo papel colorido de 60 a 160 g/m² ou filmes transparentes (apropriadas para impressoras a laser), deverá introduzir manualmente as folhas individuais, uma após a outra. Para tal:

- ☞ Introduzir a folha de papel ou o filme entre os posicionadores de canto 1 e 2 que se encontram na tampa da cassete de papel, e introduzir na impressora até parar.
- ☞ Se necessário, é possível alinhar os guias de papel 1 ou 2 de acordo com a largura do papel ou do filme.



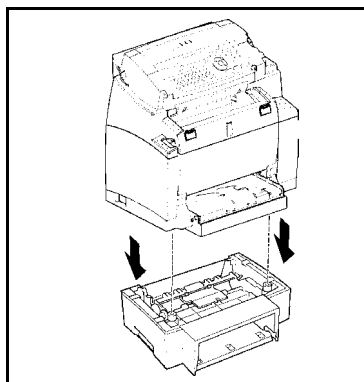
INSTALAR A SEGUNDA CASSETE DE PAPEL (OPCIONAL)

Retirar a segunda cassette de papel e o compartimento de papel das embalagens, inclusive a fita adesiva utilizada para manter os diversos componentes em seus devidos lugares.

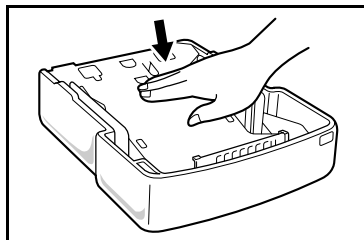
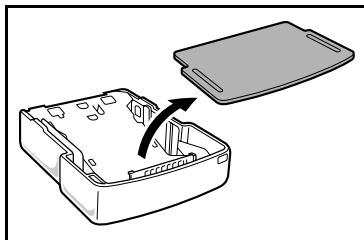


Retirar a tampa do compartimento de papel.

Pocisionar a impressora sobre a cassette de papel adicional. Alinhar os pinos de acoplamento da cassette de papel com os respectivos entalhes localizados abaixo da impressora.

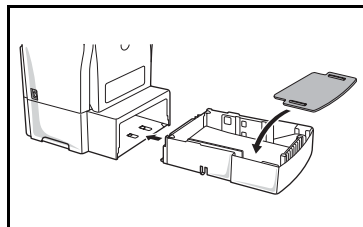
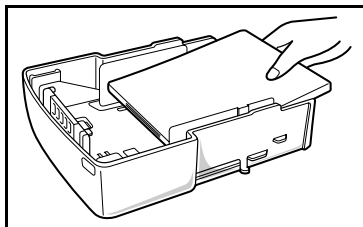


Pressionar a placa de pressão de papel que se encontra dentro do compartimento de papel até engatar.

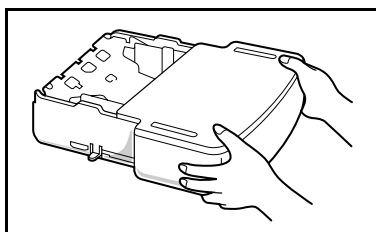


Colocar uma pilha de papel com no máximo 500 folhas de papel dentro do compartimento de papel de modo que a superfície que indica para cima também indique para cima ao ser colocada no compartimento de papel.

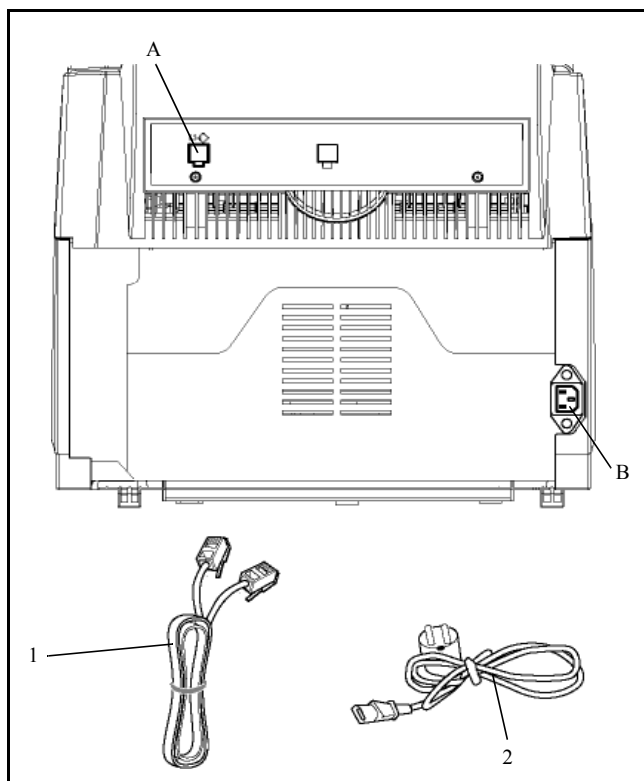
Recolocar a tampa da cassette e introduzir o compartimento de papel na segunda cassette de papel.



Nota : Sempre segurar o compartimento de papel com ambas as mãos ao colocá-lo ou a retirá-lo da segunda cassette de papel.



CONEXÕES



☞ Assegure-se de que o interruptor ligar/desligar esteja posicionado em 0 (desligado).

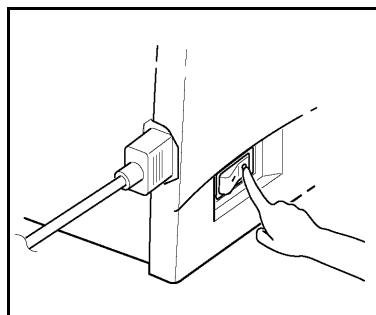
Legenda da figura acima :

A : Tomada para a linha telefonica

B : Tomada para conexão de rede

1: Cabo de telefone (modelo de acordo com o país)

2 : Cabo de rede (modelo de acordo com o país)



CONEXÃO AO TELEFONE

- ☞ Introduzir uma das extremidades do cabo de telefone (1) na tomada do aparelho fax (A), e a outra extremidade na tomada do telefone.

CONEXÃO DE REDE E ABASTECIMENTO DE REDE

Cuidado - Observe as indicações de segurança que se encontram no capítulo **Segurança**.

- ☞ Introduzir uma das extremidades do cabo de rede (2) na tomada (B) do aparelho de fax, e a outra extremidade na tomada de rede.
- ☞ Colocar o interruptor de ligar/desligar na posição 1 (Ligado).

Após alguns segundos, logo que estiver terminada a fase de aquecimento da impressora, serão indicados a data e a hora. Para definir a língua e a hora do seu aparelho, leia o capítulo **Ajustar o seu aparelho**, página 3-1

2 BREVE INSTRUÇÃO



MÉTODO DO SISTEMA DE NAVEGAÇÃO

APRESENTAÇÃO

O sistema de navegação permite o acesso ao menu visível no ecrã.

O sistema de navegação



Este sistema de navegação tem 5 teclas com as quais é possível movimentar-se dentro das funções de menu oferecidas pelo seu aparelho.

Acesso aos menus

Para	Utilizar a tecla	Símbolo
Acesso ao menu principal.		M
Seleccionar a próxima linha do menu.		▼
Seleccionar a linha anterior do menu.		▲
Confirmar o que foi introduzido e aceder ao menu seguinte.		OK
Voltar ao menu anterior.		C
Confirmar a função actual e sair do menu actual.		⬆
Sair do menu actual sem confirmar a função actual.		⬆

Pocisionar dentro de um campo de digitação

Para	Utilizar a tecla	Símbolo
Movimentar para a direita.		▼
Movimentar para a esquerda.		▲

Para	Utilizar a tecla	Símbolo
Confirmar o que foi introduzido.		OK
Anular o carácter movimentando o cursor para a esquerda.		C
Confirmar o que foi introduzido e voltar ao ecrã inicial.		

O ecrã

O ecrã possui duas linhas com 16 caracteres.

O cursor ► indica a linha seleccionada.

1 ► AGENDA
2 PARAMETROS

Para menus com mais de duas escolhas, utilize as setas ▲ et ▼ do sistema de navegação para obter as próximas (não visíveis) linhas do menu (3,4, etc.).

ACEDER ÀS FUNÇÕES

O acesso às funções pode ser realizado de duas formas.

- Acesso comandado pelo menu.
- Acesso directo às funções.

Acesso comandado pelo menu

As listas de funções podem ser impressas, para saber o número para o acesso directo de uma função.

☞ Pressionar a tecla M, aparece o menu de funções.

1 ► AGENDA
2 PARAMETROS

Utilizar as setas ▲ ou ▼ do sistema de navegação para movimentar o cursor ► para a frente da

função desejada..

4 SERVIÇO SMS
5 ► IMPRESSAO

☞ Confirmar a sua selecção pressionando OK

☞ Logo que estiver no menu seleccionado, utilize as setas ▲ ou ▼ do sistema de navegação para movimentar o cursor ► para a frente da sub-função desejada.

51 ► GUIA
52 JOURNAIS

☞ Confirmar a sua selecção pressionando OK.

Acesso directo com o número da função

É possível imprimir a lista de funções (**M 51 OK**) para saber o número da função para o acesso directo.

No modo de prontidão :

☞ Pressionar a tecla M digitar o número da função desejada e confirmar a sua selecção pressionando OK.

LISTA DAS FUNÇÕES

MENU PRINCIPAL 1 : AGENDA

Função	Descrição da função	Página
M 11 OK - NOVO CONTACTO	Introduzir um nome na agenda	p. 4-2
M 12 OK - NOVA LISTA	Introduzir uma lista de notificação	p. 4-3
M 13 OK - MODIFICAR	Modificar uma ficha ou uma lista	p. 4-4
M 14 OK - CANCELAR	Anular uma ficha ou uma lista	p. 4-5
M 15 OK - IMPRIMIR	Imprimir a agenda	p. 4-5
M 16 OK - GUARDAR CARREG	Arquivar a agenda num cartão com chip	p. 4-1
161 OK GUARDAR	Memorizar a agenda num cartão com chip	
162 OK CARREGAR	Carregar a agenda a partir de um cartão com chip	

MENU PRINCIPAL 2 : PARAMETROS

Função	Descrição da função	Página
M 21 OK - DATA/HORA	Introduzir data e hora	p. 3-1
M 22 OK - NUMERO/NOME	Introduzir o seu nome e o seu número	p. 3-2
M 23 OK - EMISSAO	Ajustes para transmissão	p. 3-4
231 OK RELAT. COM	Ajustes de impressão do relatório de transmissão	
232 OK EMISSAO MEM	Enviar da entrada ou da memória	

MENU PRINCIPAL 2 : *PARAMETROS*

Função	Descrição da função	Página
233 OK <i>PER ECO</i>	Ajustar o período de tarifas económicas (ver M 32 OK)	p. 3-4
M 24 OK - RECEPCAO	Ajustes para a recepção	p. 3-5 p. 3-6
241 OK <i>REC. PAPEL</i>	Aceitar a recepção sem papel	
242 OK <i>NUMERO DE COPIAS</i>	Número de cópias do documentos recebidos	
M 25 OK - REDES	Ajustes dos parâmetros para a rede telefónica Seleccionar o tipo de rede Activar o prefixo	p. 3-2 p. 3-3
251 OK <i>REDE TELEPH.</i>		
2511 OK <i>TIPO DE REDE</i>		
252 OK <i>PREFIXO</i>		
M 29 OK - TECNICAS	Parâmetros técnicos	p. 3-7
M 20 OK - GEOGRAFICO	Ajustes geográficos	p. 3-2
201 OK <i>PAIS</i>	A selecção do país determina os ajustes padrões para a rede, o idioma e as teclas	p. 3-2
202 OK <i>REDE</i>	Ajustes individuais da rede	p. 3-2
203 OK <i>IDIOMA</i>	Ajustes individuais do idioma	p. 3-3

MENU PRINCIPAL 3 : *FAX*

Função	Descrição da função	Página
M 31 OK - EMISSIAO	Enviar a um ou vários endereços	p. 5-4
M 32 OK - EMISSIAO ECO	Enviar um documento durante o período económico	p. 3-4
M 33 OK - POLLING	Pedir relatório	p. 5-14
M 34 OK - DEPOSITO	Depositar documentos	p. 5-14
M 35 OK - EMIS. CDC	Enviar para a caixa de correio	p. 5-18
M 36 OK - POLLING CDC	Relatório da caixa de correio	p. 5-19
M 37 OK - REDIFUSAO	Transmissão circular	p. 3-6
M 38 OK - REP FAX	Controle do aparelho de fax	p. 3-4
M 39 OK - REECAMINH	Reencaminhar um documento para uma entrada da agenda	p. 5-5
391 OK <i>ACTIVACAO</i>	Activar portal	p. 5-5
392 OK <i>DESTINATARIO</i>	Escolher destinatário	p. 5-5
393 OK <i>COPIA</i>	Impressão local dos documentos reencaminhados	p. 5-6

MENU PRINCIPAL 4 : *IMPRESSAO*

Função	Descrição da função	Página
M 51 OK - GUIA	Imprimir o manual	p. 5-12
M 52 OK - JOURNAIS	Imprimir os relatórios de comunicação	p. 5-12
M 53 OK - AGENDA	Imprimir a agenda	p. 4-5
M 54 OK - PARAMETROS	Imprimir a lista dos ajustes	p. 5-12
M 55 OK - COMANDOS	Imprimir a lista dos comandos (ver M 65 OK)	
M 56 OK - LISTA CDC	Imprimir a lista das CDC (ver M 75 OK)	

MENU PRINCIPAL 5 : COMANDOS

Função	Descrição da função	Página
M 61 OK - EXECUTAR	Executar um comando em espera	p. 5-7
M 62 OK - MODIFICAR	Modificar um comando em espera	p. 5-7
M 63 OK - CANCELAR	Cancelar um comando em espera	p. 5-7
M 64 OK - IMPRIMIR	Imprimir um documento em espera	p. 5-7
M 65 OK - IMPRIMIR LISTA	Imprimir a lista dos comandos	p. 5-7

MENU PRINCIPAL 6 : CAIXA CORREIO

Função	Descrição da função	Página
M 71 OK - CRIAR CDC	Criar ou modificar uma CDC	p. 5-17
M 72 OK - DEPOSIT CDC	Depositar um documento na CDC	p. 5-18
M 73 OK - IMPRIMIR CDC	Imprimir o conteúdo da CDC	p. 5-17
M 74 OK - SUPRIMIR CDC	Anular uma CDC vazia	p. 5-18
M 75 OK - IMP. LISTA CDC	Imprimir a lista CDC	p. 5-18

MENU PRINCIPAL 7 : FUNC AVANÇADAS

Função	Descrição da função	Página
M 80 OK - CALIBRACAO	Calibração do scanner	p. 6-15
M 81 OK - BLOQ.	Activar o bloqueio de acesso	p. 5-15
811 OK CODIGO BLOQU	Código de bloqueio	p. 5-15
812 OK BLOQ TECLADO	Activar o bloqueio do teclado	p. 5-15
813 OK LOCK NUMBER	Activar o bloqueio de números	p. 5-16
M 82 OK - CONTADORES	Ver o nível dos contadores	p. 5-13
821 OK PAG EMITIDAS	Contador do número de páginas enviadas	p. 5-13
822 OK PG RECEBIDAS	Contador do número de páginas recebidas	p. 5-13
823 OK N PGS SCAN	Contador do número de páginas digitalizadas	p. 5-13
824 OK PAG IMPRES.	Contador do número de páginas impressas	p. 5-13
M 84 OK - SCAN. E IMPR.	Ajustes do scanner e da impressora	p. 5-10
841 OK SCANNER	Ajustes do scanner	
842 OK IMPRESSORA	Ajustes da impressora	
M 85 OK - CONSUMIVEIS	Estado dos materiais de consumo	p. 6-1

3 AJUSTAR O SEU APARELHO



AJUSTES PRINCIPAIS

Quando ligar o seu aparelho pela primeira vez, terá que definir a data e a hora, a rede telefónica, o idioma e verificar os outros ajustes indicados mais abaixo.

ANTES DA TRANSMISSÃO

Data/Hora

A data e a hora actual no seu aparelho de fax podem ser modificadas sempre que desejar.

Para modificar a data e a hora :

M 21 OK - PARAMETROS / DATA/HORA

 Digitar um após o outro os números da hora e da data desejada, (por exemplo **novembro 8 2004 às 9h33**, pressionar **0 8 1 1 0 4 0 9 3 3**) e pressionar OK para confirmar.

O seu número de fax/o seu nome

O seu fax imprimirá o seu número de fax sobre cada documento transmitido, se memorizar este número e se o seu aparelho estiver ajustado para **CABEÇALHO EMISSÃO** (refere-se ao paragrafo **Parâmetros técnicos**, pagina 3-7).

Para memorizar o seu número de fax e o seu nome :

M 22 OK - PARAMETROS / NUMERO/NOME

 Digitar o seu número de fax (20 dígitos no máx.) e pressionar OK para confirmar.

 Digitar o seu nome (20 caracteres no máx) em seguida pressionar OK para confirmar.

Tipo de rede

O seu aparelho de fax pode ser conectado a uma rede pública ou a uma rede privada, como por exemplo como por exemplo estação privada de ramais (PABX). Deverá seleccionar o respectivo tipo de rede.

Para seleccionar o tipo de rede :

M 2511 OK - PARAMETROS / REDES / REDE TELEPH. / TIPO DE REDE

 Seleccionar a opção pretendida **PRIVADA** ou **PÚBLICA** e em seguida confirmar com OK.

Ajustes geográficos

Com estes ajustes será possível utilizar o seu aparelho de fax em diferentes países pré-seleccionados, usando diferentes idiomas.

País

Com a selecção do país, são ajustados :

- os ajustes para a rede telefónica pública,
- a língua predefinida.

Para seleccionar o país :

M 201 OK - PARAMETROS / GEOGRAFICO / PAIS

 Seleccionar a opção desejada e pressionar a tecla OK para confirmar.

Nota : Se o país desejado não aparece na lista, escolha "OUTRO".

Rede

Com este ajuste é possível ajustar separadamente o tipo de rede telefónica pública, de modo que o seu aparelho possa funcionar na rede telefónica pública de acordo com as normas vigentes no respectivo país.

Nota : Este ajuste é diferente do ajuste de parâmetros **TIPO DE REDE** (p. 3-2) com o qual é possível seleccionar entre rede pública e a rede privada.

Para seleccionar a rede :

M 202 OK - PARAMETROS / GEOGRAFICO / REDE

 Seleccionar a opção desejada e pressionar a tecla OK para confirmar.

Idioma

Com este ajuste é possível ajustar um outro idioma, além da língua automaticamente pré-determinado pelo ajuste PAIS.

Para seleccionar a língua :

M 203 OK - PARAMETROS / GEOGRAFICO / IDIOMA

 Seleccionar a opção desejada e pressionar a tecla OK para confirmar.

Prefixo local

Esta função é necessária, quando o seu aparelho de fax está conectado ao ramal de um equipamento telefónico de uma empresa. Com esta função é possível programar o complemento automático de um **prefixo local** (a ser definido), para poder aceder automaticamente à rede telefónica pública. As condições prévias são :

- os números internos da empresa que não requerem um prefixo, devem ser números curtos inferiores ao **comprimento mínimo** (a ser definido, por exemplo França tem 10 dígitos),
- os números externos devem ser números longos superiores ou iguais ao **comprimento mínimo** (a ser definido, por exemplo França tem 10 dígitos).

A programação do prefixo do seu fax é realizada em dois passos:

- definir o **comprimento mínimo** (ou igual) dos números externos da empresa,
- definir o **prefixo local** para telefonemas para fora do equipamento telefónico da empresa. Este prefixo será adicionado automaticamente, logo que for digitado um número para uma ligação externa.

Cuidado - Se definir um prefixo local, não o adicione aos números arquivados na agenda , pois este será automaticamente adicionado a cada número.

Definir o comprimento mínimo e o prefixo local

M 252 OK - PARAMETROS / REDES / PREFIXO

-  É possível alterar os ajustes predefinidos para o comprimento mínimo dos números externos, e confirmar com OK. O comprimento mínimo pode ser ajustado entre 1 e 30.
-  Digitar o prefixo para poder sair da rede telefónica interna (máx. 5 dígitos) e confirme com a tecla OK.

Relatório de transmissão

É possível imprimir um **relatório de transmissão** para todas as comunicações através da rede telefónica.

É possível seleccionar entre mais do que um critério para os relatórios de impressão :

- **COM**, é impresso um relatório de transmissão se a transmissão foi bem sucedida ou se foi completamente interrompida (no entanto só será imprimido um relatório por transmissão),
- **SEM**, não é impresso nenhum relatório de transmissão, no entanto, o seu fax anotarà todas as transmissões no registo de transmissões (refere-se ao paragrafo **Relatórios**, pagina 5-11),
- **SEMPRE**, é impresso um relatório de transmissão para cada transmissão,
- **COM FALHA**, só é impresso um relatório de transmissão se a transmissão tiver falhado ou se tiver sido interrompida.

Ao transmitir a partir da memória, é reproduzida automaticamente uma figura reduzida da primeira página do documento com cada relatório de transmissão.

Para seleccionar o tipo de relatório :

M 231 OK - PARAMETROS / EMISSAO / RELAT. COM

 Seleccionar a opção desejada com **COM**, **SEM**, **SEMPRE** ou **COM FALHA** e confirmar a sua selecção com **OK**.

Tipo de envio de documentos

É possível seleccionar o tipo de envio de documentos :

- a partir da **memória**, a transmissão só será realizada após o documento ter sido lido na memória e o número de telefone ter sido digitado. Os originais estão à disposição em seguida.
- a partir do alimentador de folhas do scanner (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1), a transmissão será realizada após digitar o número de telefone. Este modo permite a transmissão de maiores documentos.

Para seleccionar o tipo de envio de documentos :

M 232 OK - PARAMETROS / EMISSAO / EMISSAO MEM

 Seleccionar a opção com **MEMORIA** ou **ALIMENTADOR** e confirmar a selecção com **OK**.

Nota : No modo de alimentador, a imagem reduzida não aparecerá no relatório de transmissão.

Período económico

Com esta função é possível transferir a transmissão de fax para períodos de baixa tarifa, reduzindo os seus custos de comunicação.

O **período económico**, através da rede telefónica (durante horas de baixa tarifa), é ajustado a partir de fábrica entre 7.00 da noite e 7.30 da manhã. No entanto é possível **alterar este período de tempo**.

Para alterar o período económico :

M 233 OK - PARAMETROS / EMISSAO / PER ECO

 Digitar as horas do novo período económico e confirmar a sua selecção com a tecla **OK**.

Como utilizar o período económico:

M 32 OK - FAX / EMISSAO ECO

 Digitar o número de telefone e confirmar com **OK**.

ANTES DA RECEPÇÃO

Atendedor automático de fax

O seu aparelho de fax permite a recepção de documentos confidenciais e arquivo na memória, e evita que estes possam ser impressos imediatamente após a recepção.

A lâmpada de controle "Message Fax" indica o estado do seu aparelho de fax :

- Lâmpada ligada: o atendedor automático está ligado.

- Lâmpada intermitente: há documentos na memória ou o aparelho está a receber um fax.
- Lâmpada desligada: memória cheia, o aparelho de fax não pode receber mais nenhum documento.

A recepção de documentos confidenciais pode ser protegida por um **código de acesso** de 4 dígitos. Uma vez memorizado, o aparelho exigirá este código de acesso para :

- **imprimir** mensagens de fax que se encontrem na memória,
- **activar ou desactivar** o atendedor automático de fax.

Memorizar um código de acesso

M 383 OK - FAX / REP FAX / CODE

- ☞ Digitar o código (4 dígitos) e confirmar com OK.

Activar ou desactivar o atendedor automático

M 382 OK - FAX / REP FAX / ACTIVATION

- ☞ Se tiver memorizado um código de acesso para o seu atendedor automático, digite-o e confirme-o com OK.
- ☞ Seleccionar a opção desejada **COM** ou **SEM** atendedor automático e confirmar a sua selecção com OK.

Imprimir mensagens de fax que se encontram na memória

M 381 OK - FAX / REP FAX / IMPRIMIR

- ☞ Se tiver definido um código de acesso para o seu atendedor automático, digite-o e pressione OK.

São impressos os documentos recebidos e arquivados na memória.

Recepção sem papel

O seu aparelho de fax oferece-lhe a possibilidade de aceitar ou recusar a recepção de documentos se a sua impressora não está à disposição (sem papel...).

Se a sua impressora não estiver disponível poderá seleccionar entre dois modos de recepção :

- modo de recepção **SEM PAPEL**, o seu aparelho de fax arquiva mensagens recebidas na memória,
- modo de recepção **COM PAPEL**, o seu aparelho de fax recusa todas as chamadas.

Para seleccionar o modo de recepção :

M 241 OK - PARAMETROS / RECEPCAO / REC. PAPEL

- ☞ Seleccionar a opção **COM PAPEL** ou **SEM PAPEL** e confirme a sua selecção com OK.

Nota

- : A falta de papel é indicada por um bip e uma respectiva mensagem no ecrã.
Os fax recebidos são arquivados na memória (símbolo "Message Fax" a piscar) e serão imprimidos logo que for colocado papel no alimentador.

Número de cópias

É possível imprimir várias vezes os documentos recebidos (1 a 99).

Para ajustar o número de impressos para as páginas de documentos recebidas :**M 242 OK - PARAMETROS / RECEPCAO / NUMERO DE COPIAS**

 Digitar o número de cópias desejado e confirmar com OK.

A cada recepção de documentos o aparelho de fax imprimirá o número de cópias programado.

Transmissão circular

É possível transmitir com o seu aparelho de fax (inicializador) um documento circular, ou seja, enviar um documento a partir de uma lista pré-estabelecida através de um outro aparelho de fax para os respectivos números de telefone.

Para tal é necessário que o fax inicializador e o aparelho de fax a transmitir possuam ambos a mesma função de transmissão circular.

Para a transmissão circular é necessário que o documento a ser enviado e os números da lista de distribuição sejam postos à disposição do aparelho inicializador. O aparelho inicializador transmite então automaticamente este documento a todos os participantes da lista.

Logo que a transmissão circular estiver activada, e o documento tiver sido recebido pelo aparelho de fax inicializador, este documento será previamente imprimido, antes de ser transmitido a todos os participantes da lista.

Para activar a transmissão circular no seu aparelho de fax :

 Introduzir o documento a ser transmitido (refere-se ao parágrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).

 Seleccionar **M 37 OK - FAX / REDIFUSAO**.

 Digitar o número de fax inicializador, no qual deseja activar a transmissão circular, ou seleccione uma das outras possibilidades para a digitação do número de telefone (refere-se ao parágrafo **Marcação**, pagina 5-2) e pressionar OK.

 Digitar o número da lista de distribuição que deve ser utilizada pelo aparelho de fax inicializador e pressionar OK.

 Além da hora actual, também é possível digitar a hora de transmissão desejada para transmitir o documento e pressionar OK.

 Se desejar modificar o tipo de transmissão do documento, poderá seleccionar entre **ALIMENTADOR** ou **MEMORIA**, e em seguida pressionar OK.

 Se desejar, poderá digitar o número de páginas do seu documento antes de transmiti-lo.

 Activar a transmissão circular pressionando a tecla .

O documento depositado no alimentador será enviado imediatamente ou mais tarde (de acordo com a sua selecção) ao aparelho de fax a realizar a transmissão circular.

PARÂMETROS TÉCNICOS

O seu aparelho de fax é fornecido a partir de fábrica com ajustes predefinidos. No entanto poderá alterar os parâmetros, de modo a adaptar o aparelho às suas necessidades individuais.

Para ajustar parâmetros técnicos :

M 29 OK - PARAMETROS / TECNICAS

☞ Seleccionar o parâmetro desejado e confirmar com OK.

☞ Com as teclas ▲ ou ▼, poderá modificar os parâmetros da função desejada de acordo com a tabela abaixo e confirmar pressionando OK.

Parâmetros	Ajuste	Significado
1 - MODE DE LEITURA	1 - NORMAL 2 - FINO 3 - SFINO 4 - FOTO	Ajuste predefinido para resolução dos documentos a serem transmitidos.
2 - CABEC EMISSAO	1 - SIM 2 - NAO	Quando esta função está activada, os seus documentos enviados serão impressos com uma linha de cabeçalho, que contém o seu nome, o seu número de telefone, a data e o número de páginas enviadas.
3 - VELOCID. EMIS.	1 - 33600 2 - 14400 3 - 12000 4 - 9600 5 - 7200 6 - 4800 7 - 2400	Velocidade de transmissão para documentos a serem enviados. No caso de linhas telefónicas de alta qualidade (compatível, sem eco), as comunicações normalmente são efectuadas com máxima velocidade. No entanto, pode ser necessário reduzir a velocidade de transmissão para algumas chamadas.
4 - ANTI ECO	1 - SIM 2 - NAO	Quando esta função está activada, o eco na linha telefónica será reduzido durante chamadas de maiores distâncias.
6 - MODO ULTRA-MAR	1 - SIM 2 - NAO	No caso de algumas ligações a maiores distâncias (satélite), é possível que o eco na linha dificulte a comunicação.
7 - VISUAL VISOR	1 - VELOCID 2 - NUM. PAGINA	Seleccionar entre a velocidade de transmissão indicado e o número da página que está sendo transmitida.
8 - ECO ENERGIA	1 - NAO 2 - PERIOD 5 MN 3 - PERIOD 15 MN 4 - PERIOD 30 MN 5- PERIODO HOR.	Seleccionar o período de prontidão económica: a impressora comuta para a prontidão económica após um certo período (em minutos) de NAO-funcionamento ou durante o período de tempo de sua escolha.

Parâmetros	Ajuste	Significado
10 - CABEC REC	1 - SIM 2 - NAO	Quando este parâmetro está activo, todos os documentos recebidos pelo seu aparelho de fax apresentarão a linha de cabeçalho do remetente, com o seu nome, número de telefone (se disponível) data de impressão do fax e o número de páginas.
11 - VELOCID. REC.	1 - 33600 2 - 14400 3 - 9600 4 - 4800 5 - 2400	Velocidade de transmissão para documentos a serem recebidos. No caso de linhas telefónicas de alta qualidade (compatível, sem eco), as comunicações normalmente são efectuadas com máxima velocidade. No entanto, pode ser necessário reduzir a velocidade de recepção para algumas chamadas.
12 - NUM. TOQUES	2 A 5	Número de sinais de chamada até o aparelho atender a chamada.
20 - E.C.M.	1 - SIM 2 - NAO	Este aparelho ajuda a corrigir chamadas efectuadas em linhas telefónicas defeituosas. Esta função é utilizada quando as linhas são fracas ou demasiadamente ruidosas. O tempo de transmissão pode prolongar-se.
80 - TONER SAVE	1 - SIM 2 - NAO	clarea as impressões para poupar a tinta do cartucho do toner

12000, 14400 et 33600 bits por segundo. Com uma boa ligação telefónica, bem adaptada e sem eco, a velocidade apropriada é a mais alta.

ADICIONAR UMA FICHA

M 11 OK - AGENDA / NOVO CONTACTO

☞ Agora poderá criar um novo registo, digitar primeiramente o nome do correspondente e em seguida confirmar com OK.

Nota : Poderá parar a criação da lista a qualquer momento pressionando .

☞ Digitar o número de fax da pessoa¹ e pressionar OK para confirmar.

☞ Um número atribuído a seu correspondente aparece automaticamente no ecrã, se desejar modificar esse número poderá fazê-lo introduzindo outro número e confirmando com a tecla OK.

☞ Seleccione a opção **COM** tecla de selecção directa e desejar relacionar um correspondente a uma letra (tecla de atalho). A próxima letra disponível aparecerá automaticamente. Se desejar alterar, deverá folhear no alfabeto com as teclas ▼ ou ▲, e confirmar com OK.

☞ Se necessário, deverá seleccionar a velocidade desejada para a transmissão de fax e confirmar a sua selecção pressionando a tecla OK.

CRIAR LISTAS DE CORRESPONDENTES

Uma lista de correspondentes tem como base a lista de registos da agenda.

Para cada lista deverá preencher os seguintes campos :

- **NOME** da lista,
- **NUM IDENTIFICACAO**, este número é dado automaticamente pelo aparelho de fax. Este número possibilita um rápido acesso à agenda,
- **COMPOSICAO LISTA**, neste campo de digitação aparece a lista dos números de posição de memória de registos de telefones que fazem parte da lista,
- **NUMERO LISTA**, um número para identificar a lista preenchida sob (L).

O mesmo registo de pessoa pode ser incluído em diferentes listas.

Cuidado - É impossível incluir uma lista de correspondentes numa outra.

1. Se o seu aparelho estiver conectado a um PABX, poderá ser necessário inserir uma pausa para o som de marcação de telefone (marcado pelo sinal / num número) **excepto** se o prefixo local já estiver programado (veja §Prefixo local)

ADICIONAR UMA LISTA

Para adicionar uma lista:

M 12 OK - AGENDA / NOVA LISTA

☞ Agora o seu aparelho de fax criou uma lista nova, preencha-a digitando primeiramente o nome desta lista e então confirmar com OK.

Nota : É possível parar uma criação de lista ou de registro sempre que desejar, pressionando . Também não é necessário preencher todas as características da lista ao criá-la; também poderá arquivar a lista pressionando .

Aparece o campo vazio **DESTINATARIO 1** e agora deverá preencher com os números de identificação das fichas de correspondentes que devem fazer parte dessa lista.

☞ Existem três modos, descritos na tabela abaixo, de seleccionar e adicionar um ou mais correspondentes à lista. Em seguida confirmar a sua selecciona pressionando OK.

A partir do ...	Procedimento
nome do correspondente	☞ Digitar com o teclado alfanumérico as primeiras letras do nome do seu correspondente e continuar até o nome completo ser apresentado no ecrã.
número de identificação do correspondente	☞ Digitar directamente o número de identificação do correspondente .
agenda dos correspondentes	☞ Pressionar a tecla  e em seguida através das teclas ▼ ou ▲ .

☞ Repetir os passos acima para cada correspondente incluído na lista e confirmar com OK.

Nota : Poderá parar a criação de registros sempre que desejar pressionando .

☞ A lista de número ID aparecerá automaticamente no ecrã, se desejar alterar este número, poderá seleccionar um outro número e confirmar com OK.

☞ Pressionar  para confirmar o que digitou.

ADICIONAR OU APAGAR UM NUMERO DA LISTA

M 13 OK - AGENDA / MODIFICAR

☞ Seleccionar a lista de correspondentes (L.) através das teclas ▼ e ▲ e confirmar a sua selecção com OK.

- ☞ Pressionar OK, para visualizar o campo **DESTINATARIO 1** e adicionar ou apagar o correspondente como indicado na tabela abaixo :

Para ...	Procedimento
adicionar	☞ Digitar o número ID do correspondente que deseja adicionar e confirmar com OK. ☞ Repetir este passo para cada participante adicional que deseja adicionar.
apagar	☞ Posicionar as teclas ▼ ou ▲, sobre o número que deseja apagar. ☞ Pressionar a tecla C para apagar o número da posição de memória da lista.C. ☞ Repetir estes últimos 2 passos para cada correspondente que deseja apagar da lista.

- ☞ Confirmar a nova lista pressionando a tecla ⬠.

CONSULTAR UMA FICHA OU UMA LISTA

- ☞ Pressionar a tecla 📖.

A agenda aparece em ordem alfabética.

- ☞ Seleccionar o registo ou lista de correspondentes (L) que deseja consultar.

ALTERAR UMA FICHA OU UMA LISTA

M 13 OK - AGENDA / MODIFICAR

O índice aparece em ordem alfabética.

- ☞ Utilizar as teclas ▲ ou ▼, para seleccionar a lista de correspondentes (L) que deseja alterar e pressionar OK para confirmar.
- ☞ Alterar a linha e as linhas dentro da ficha ou da lista de correspondentes e confirmar cada modificação com OK.

Nota : É possível confirmar a sua alteração pressionando a tecla ⬠, mas sairá do menu e poderá não ser capaz de alterar as linhas a seguir.

APAGAR UMA FICHA OU UMA LISTA

M 14 OK - AGENDA / CANCELAR

A agenda aparece em ordem alfabética.

☞ Utilizar as teclas ▲ ou ▼, para seleccionar a ficha ou lista de correspondentes (L) que deseja apagar e confirmar com OK.

☞ Pressionar novamente OK para confirmar o que apagou.

A ficha ou a lista é apagada da agenda.

IMPRIMIR A AGENDA

É possível imprimir todos os números arquivados na agenda, incluindo todos as fichas de correspondentes ou lista de correspondentes existentes.

Para imprimir a agenda :

M 15 OK - RÉPERTOIRE / IMPRIMIR

A agenda aparece em ordem alfabética.

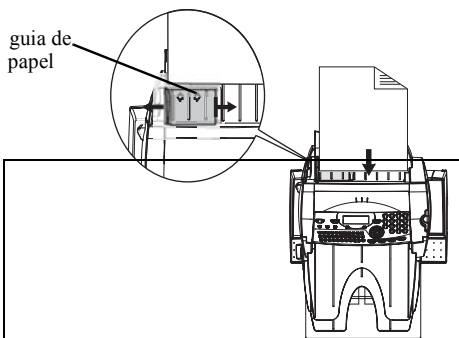
5 OPERAÇÃO



ENVIAR

COLOCAR DOCUMENTOS

Scanner



- ☞ Colocar os seus documentos originais no alimentador de papel :
 - face para baixo,
 - com a primeira página na base da pilha.
- ☞ Ajustar o guia de papel de acordo com a largura do papel.
- ☞ Retirar os documentos originais do apoio de documentos originais, logo que tiverem sido lidos.

Attention - Se colocar o original do lado errado, o destinatário receberá uma folha de papel em branco.

Nota

- : Como o número de telefone do destinatário em geral está indicado sobre o documento a ser enviado, poderá digitar o número de telefone antes de colocar o documento.

SELECIONAR RESOLUÇÃO/CONTRASTE

Resolução

Há 4 modos para a transmissão de documentos.

A selecção do modo depende do tipo do documento a ser transmitido :

- **Normal** , sem simbolização no ecrã. Deve ser utilizado para documentos de boa qualidade, sem figuras nem pequenos detalhes.
- **Fino** , simbolizado por **Fino** no fundo do ecrã. Deve ser utilizado para documentos com figuras e com pequenas caracteres.
- **Super Fino**, simbolizado por **SFino** no fundo do ecrã. Deve ser utilizado para documentos com caracteres e figuras extremamente finos e pequenos.
- **Foto** , simbolizado por **foto** no fundo do ecrã. Deve ser utilizado para documentos fotográficos.

Para seleccionar o modo de resolução :

-  Pressionar a tecla  tantas vezes quanto necessário para seleccionar o modo desejado. O símbolo  no ecrã indica o ajuste seleccionado.

Contraste

É possível ajustar o contraste se o documento for demasiadamente claro ou escuro. Se o documento for claro, deverá aumentar o contraste, se for escuro, deverá reduzir o contraste.

Para ajustar o contraste :

-  Pressionar a tecla  tantas vezes quanto for necessário para seleccionar o contraste desejado, como indicado pela posição do cursor.

MARCAÇÃO

A partir da agenda

Procura alfabética

-  Digitar com o teclado alfanumérico a primeira letra do nome da pessoa que deseja contactar, em seguida adicionar as letras restantes, até completar o respectivo nome.

Procura através da posição na memória

-  Pressionar a tecla .

A sua lista de fax indica as agendas e as listas de correspondentes em ordem alfabética, a seguir

utilize as teclas ▲ ou ▼ do sistema de navegação para folhear dentro das agendas e das listas de correspondentes, e posicionar o cursor sobre o ítem desejado ou a lista de correspondentes desejada.

ou

☞ Pressionar a tecla .

Em seguida deverá digitar as letras para a marcação directa, que seleccionou para a pessoa (refere-se ao parágrafo 11 OK - Agenda / Novo contacto, página 4-2).

No ecrã aparece o nome do destinatário, a qual esta letra foi associada.

ou

☞ digitar o destinatário ou a lista de correspondentes relacionados com esta posição de memória. No ecrã aparece o nome do destinatário e a lista de correspondentes memorizados nesta posição de memória.

Com a tecla de remarcação

É possível remarcar um número dos últimos dez números marcados (fax) anteriormente.

Para um número de fax (Tel na agenda)

☞ Pressionar a tecla .

O ecrã apresenta o número marcado por último.

☞ Utilizar as teclas ▲ ou ▼ do sistema de navegação para seleccionar o seu número desejado.

Para múltiplos números

Também poderá preparar a marcação de modo a transmitir o documento simultaneamente a vários destinatários.

Cuidado - Isto só pode ser realizado se o aparelho estiver programado para enviar documentos a partir da memória (refere-se ao parágrafo **Tipo de envio de documentos**, página 3-4).

☞ Digitar o número de fax ou utilizar a agenda ou a tecla  (leia os parágrafos acima).

☞ Pressionar a tecla  e digitar o número do segundo destinatário ou da segunda lista de correspondentes.

☞ Repetir este último passo para todos os destinatários ou listas de correspondentes (no máximo 10 destinatários ou listas de correspondentes).

☞ Pressionar OK ou  para confirmar o último destinatário, dependendo da operação desejada.

TRANSMISSÃO ATRAVÉS DA REDE TELEFÓNICA (RTC)

Transmissão imediata

- ☞ Colocar o documento (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).
- ☞ Digitar o número de fax e seleccionar o seu modo de marcação desejado (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2) e em seguida pressionar .
O símbolo "Ligne" pisca durante a inicialização da chamada, e permanece ligado enquanto ambos os fax estão em comunicação.
- ☞ No final da transmissão aparece o ecrã de início.

Transmissão económico

- ☞ Colocar o documento (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).
- ☞ Digitar o número de fax e seleccionar o modo ECO (refere-se ao paragrafo **Período económico**, pagina 3-4) e em seguida pressionar .
O símbolo "Ligne" pisca durante a inicialização da chamada, e permanece ligado enquanto ambos os fax estão em comunicação.
- ☞ No final da transmissão aparece o ecrã de início.

Transmissão adiada

Com esta função é possível transmitir um documento mais tarde.

Para programar uma transmissão a ser realizada mais tarde, será necessário identificar o número do destinatário, o tempo de transmissão, o tipo de alimentador e o número de páginas.

Para adiar o tempo de transmissão do seu documento :

- ☞ Colocar o documento (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).
- ☞ Seleccionar **M 31 OK -FAX / EMISSAO**.
- ☞ Digitar o número do destinatário para o qual deseja adiar o tempo de transmissão ou seleccionar um outro tipo de marcação (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2) e confirmar com OK.
- ☞ Digitar a hora adiada para a transmissão do documento, ao lado da hora actual e confirmar com OK.
- ☞ Se necessário deverá ajustar o contraste e confirmar pressionando a tecla OK.
- ☞ Seleccionar o tipo de alimentação, **ALIMENTADOR** ou **MEMORIA** e confirmar com OK (refere-se ao paragrafo **Tipo de envio de documentos**, pagina 3-4).
- ☞ É possível digitar o número de páginas antes da transmissão e confirmar com OK.
- ☞ Confirmar a transmissão adiada pressinando a tecla .

O seu documento está memorizado e será enviado à nova hora programada.

Transmissão com acompanhamento de marcação

Com esta função é possível acompanhar através do auscultador, a realização da conexão durante uma transmissão de fax. Neste caso, a máxima velocidade de transmissão será de 14400 bps.

Com esta função é por exemplo possível :

- ouvir se o aparelho de fax do destinatário está ocupado, e se for o caso, seleccionar o momento no qual a linha está livre para iniciar a transmissão do documento.
- controlar a comunicação em progresso no caso de números incertos, etc.

Para a marcação manual :

 Colocar o documento no apoio de alimentação de fax.

 Pressionar .

 Se necessário, deverá ajustar o nível de som com as teclas do sistema de navegação ▲ ou ▼.

 Se ainda não tiver sido realizado, deverá agora digitar o número do destinatário (ou refere-se ao parágrafo **Com a tecla de remarcação**, página 5-3 para chamar novamente o último destinatário).

Assim que ouvir o som do outro aparelho de fax, significa que a linha está livre e que poderá iniciar a transmissão.

 Pressionar  para iniciar a transmissão do documento.

Se tiver activado no seu aparelho a função para imprimir o jornal de transmissão (refere-se ao parágrafo **Ajustes principais**, página 3-1), a cópia reduzida da primeira página do documento não será imprimida notificando assim que a comunicação é manual.

Reencaminhamento

Esta função permite de reencaminhar os faxes recebidos para um contacto da agenda. Para utilizar esta função deverá efectuar duas operações, definir o endereço de reencaminhamento do fax e activar o reencaminhamento.

Activar o reencaminhamento

M 391 OK - FAX / REECAMINH / ACTIVACAO

 Com as teclas ▼ e ▲ seleccione a opção >>>**3911 COM**.

 Confirme com a tecla OK.

Nota : se seleccionar **SEM** os menus **392** e **393** não aparecerão na lista do guia quando o imprimir.

- Definir o destinatário do reencaminhamento

M 392 OK - FAX / REECAMINH / DESTINATARIO

 Com as teclas ▼ e ▲ seleccione na agenda o destinatário (se estiver nenhum nome registado, o ecrã apresenta **AGENDA VAZIO**) marque o número do seu correspondente

directamente ou introduza o seu nome e o seu número na agenda (refere-se ao paragrafo

Adicionar uma ficha, pagina 4-2).

Nota : pode reencaminhar um fax para um endereço e-mail registado na agenda, se o seu correspondente não tiver número de fax. Esse fax será transmitido em anexo no formato por si definido (ver p. 3-10 para o ajuste dos formatos dos anexos).

M 393 OK - FAX / REECAMINH / COPIA

☞ Com as teclas ▼ e ▲ seleccione a opção cópia (impressão local dos documentos reencaminhados no seu aparelho) **COM** ou **SEM**.

☞ Confirme com a tecla OK.

Cuidado - o reencaminhamento dos e-mails far-se-á unicamente para os endereços e-mails, a configuração de rede RTC não permite um reencaminhamento para um fax.

FILA DE ESPERA PARA TRANSMISSÃO

Com esta função poderá obter uma vista geral de todos documentos a serem enviados, inclusive os documentos depositados ou programados para transmissão adiada, etc.

É possível :

- **consultar** ou **modificar** a fila de espera. Nesta lista de espera os documentos são codificados da seguinte maneira :
Número de sequência na fila / estado do documento / número de telefone do destinatário.
Os documentos podem ter o seguinte estado :
 - **EMI** : transmissão,
 - **RED** : transmissão circular,
 - **DEP** : no depósito,
 - **REL** : chamada de recepção,
 - **CDC** : enviar para a caixa postal,
 - **BAS** : chamada de caixa postal,
 - **COM** : comando realizado,
- **realizar imediatamente** a transmissão a partir da fila de espera,
- **imprimir um documento** esperando para ser enviado ou em depósito,
- **imprimir a fila de espera**, para controlar o estado de cada documento da fila de espera :
 - número sequencial de fila,
 - número ou nome do destinatário do documento,
 - hora prevista para a transmissão (fax),
 - tipo de operação previsto para o documento: transmissão a partir da memória, transmissão adiada, depósito,
 - número de páginas do documento,
 - tamanho do documento (percentagem de espaço arquivado na memória).
- **cancelar** a transmissão da lista de espera.

Executar imediatamente uma transmissão em espera

M 61 OK - COMANDOS / EXECUTAR

- ☞ Seleccione na fila de espera o documento pretendido e confirme a sua escolha com as teclas OK ou  para executar imediatamente o pedido de transmissão seleccionado.

Consultar ou modificar a fila de espera

M 62 OK - COMANDOS / MODIFICAR

- ☞ Seleccione na fila de espera o documento pretendido, e confirme com a tecla OK.
- ☞ Agora é possível alterar os parâmetros do encargo, e confirmar as alterações com a tecla .

Suprimir uma emissão em espera

M 63 OK - COMANDOS / CANCELAR

- ☞ Seleccione na fila de espera o documento pretendido e confirme com a tecla OK.

Imprimir um documento em espera ou em depósito

M 64 OK - COMANDOS / IMPRIMIR

- ☞ Seleccione na fila de espera o documento pretendido e confirme a escolha com a tecla OK.

Imprimir a fila de espera

M 65 OK - COMANDOS / IMPRIMIR LISTA

É imprimido um documento chamado **** LISTA DOS COMANDOS ****.

CANCELAR UM TRANSMISSÃO EM CURSO

É possível cancelar a transmissão em progresso de todos tipos de transmissões, independentemente do facto, do documento ser enviado a um só número ou a vários.

- Ao enviar para um só número de telefone a partir da memória, o documento será anulado da memória.
- Ao enviar para múltiplos números de telefone, apenas o número de telefone com o qual está a ser realizada a conexão é anulado da fila de espera.

Para cancelar a transmissão em curso :

- ☞ Pressionar a tecla .
- Uma mensagem no ecrã perguntará se realmente deseja cancelar e deverá confirmar pressionando a tecla , mais uma vez.

 Pressionar a tecla  para confirmar que deseja cancelar.

Se o seu aparelho está programado para imprimir um relatório de transmissão (refere-se ao paragrafo **Relatório de transmissão**, pagina 3-3), ele imprimirá que a comunicação foi cancelada pelo utilizador.

RECEPÇÃO

A recepção de todos documentos **através da rede telefónica** é realizada sucessivamente aquando da recepção de fax.

RECEPÇÃO VIA REDE TELEFÓNICA (RTC)

A recepção de fax depende dos ajustes do seu aparelho.

COPIAR

O seu aparelho de fax oferece a possibilidade de imprimir uma ou várias cópias, de documentos com uma ou mais páginas.

CÓPIA LOCAL

Cópia simples

 Colocar o documento com a face para baixo (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).

 Pressionar a tecla  duas vezes.

Cópia "elaborada"

 Colocar o documento com a face para baixo (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).

 Pressionar a tecla .

 Digitar o número de cópias desejado e pressionar OK para confirmar.

 Seleccionar a resolução **RAPIDA**, **QUALIDADE** ou **FOTO** com as teclas  ou , e confirmar com OK.

- ☞ Ajustar o valor de zoom desejado **25% a 400%** ▲ ou ▼ e o teclado numérico, e em seguida pressionar OK para confirmar.
- ☞ Seleccionar o tipo de edição desejado entre **COPIAS JUNTAS** e **NAO JUNTAS**, e pressionar OK para confirmar.
- ☞ Ajustar os valores iniciais desejados com as teclas ▲ ou ▼ com o teclado numérico e pressionar OK para confirmar.
- ☞ Ajustar o valor de contraste desejado com as teclas ▲ ou ▼, e pressionar OK para confirmar.
- ☞ Ajustar o valor de claridade desejado com as teclas ▲ ou ▼, e pressionar OK para confirmar.
- ☞ Seleccionar a espessura de papel **NORMAL**, **ESPESSO** com as teclas ▲ ou ▼, e pressionar OK para confirmar.
- ☞ Seleccionar a cassette de papel **AUTOMATICO**, **SUPERIOR** ou **INFERIOR** com as teclas ▲ ou ▼, e confirmar com OK.

AJUSTES ESPECIAIS PARA COPIAR

Logo que a qualidade das cópias não for mais satisfatória, poderá realizar uma calibração. Para tal, refere-se ao paragrafo **Calibrar o scanner**, pagina 6-15.

Além disso, estão à disposição várias possibilidades de ajuste, para melhorar a qualidade das cópias.

Ajustes do scanner.

- A **RESOLUCAO** para ajustar a resolução para fotocópias.
- O **Zoom** para reduzir ou aumentar áreas do documento, seleccionando as coordenadas e o factor zoom para esta especial parte do documento.
- O ajuste do tipo de edição seleccionando **COPIAS JUNTAS** ou **NAO JUNTAS**.
- O parâmetro **ORIGEM** para seleccionar a origem para ser aplicada a este documento.
- **CONTRASTE** para seleccionar o contraste da fotocópia.
- **LUMINOSIDADE** é utilizado para clarear ou escurecer o documento original.
- **MARGENS E/D** para deslocar as margens do documento para a esquerda ou para a direita.

Ajustes da impressora.

- **PAPEL** é utilizado para ajustar o tipo de papel, que normalmente é utilizado no seu aparelho.
- **CASSETTE** é utilizado para ajustar o compartimento de papel que é normalmente utilizado pelo seu aparelho.
- **MARGENS E/D** para deslocar as margens do documento para a esquerda ou para a direita.

Cuidado - Todos os ajustes realizados com este menu valem para o aparelho como **ajustes predefinidos**.

Para acessar os ajustes :

M 84 OK - FUNC AVANÇADAS / SCAN. E IMPR.

- ☞ Seleccionar **SCANNER** ou **IMPRESSORA** a ser ajustado e pressionar OK para confirmar.
- ☞ Utilizar as teclas ▲ ou ▼ do sistema de navegação para folhear entre os ajustes que deseja alterar em seguida.

Ajustes do scanner

Resolução

- ☞ Ajustar a resolução desejada **RAPIDO**, **QUALIDADE** ou **FOTO** com as teclas ▲ ou ▼.
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla OK.

Zoom

Com o seu aparelho de fax é possível definir a área do documento que deseja reduzir ou aumentar de 25 % a 400 %:

- ☞ Digitar o valor de zoom desejado com o teclado numérico.
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla OK.

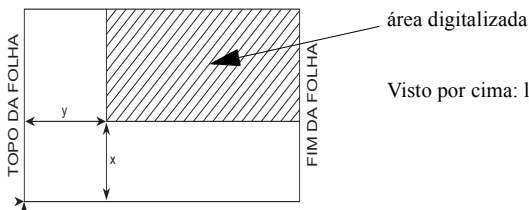
Tipo de edição

- ☞ Seleccionar o tipo de cópia entre **COPIAS JUNTAS** ou **NAO JUNTAS**.
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla OK.

Origem

Se desejar, poderá alterar a origem do scanner.

Digitando os novos valores para X e Y em mm ($X < 210$ e $Y < 286$), poderá deslocar a área de scan, como indicado na figura abaixo.



Visto por cima: lado a ser digitalizado para baixo

- ☞ Seleccionar as coordenadas X e Y com as teclas ▲ ou ▼.
- ☞ Ajustar as coordenadas desejadas com o teclado numérico ou ▲ et ▼.
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla OK.

Contraste

- ☞ Ajustar o contraste desejado com as teclas ▲ et ▼.

- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla OK.

Luminosidade

- ☞ Ajustar a luminosidade desejada com as teclas ▲ e ▼.
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla OK.

Margens

Se desejar deslocar as margens do documento original para a esquerda ou para a direita :

- ☞ Ajustar a margem esquerda / direita (em passos de 0.5 mm) com as teclas ▲ e ▼.
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla OK.

Ajustes da impressora

Papel

- ☞ Seleccionar o tipo de papel **NORMAL** ou **ESPESSO** com as teclas ▲ e ▼.
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla OK.

Nota : 1) Ao seleccionar o tipo de papel **ESPESSO** a velocidade de impressão é mais lenta.
2) Utilizar a alimentação manual de papel para espessuras superiores a 90 g/m2.

Compartimento de papel

- ☞ Seleccionar o compartimento de papel a ser utilizado **AUTOMATCO**, **INFERIOR** ou **SUPERIOR** com as teclas ▲ e ▼.
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla OK.

Margens

Se desejar deslocar as margens do documento original para a esquerda ou para a direita :

- ☞ Ajustar a margem esquerda / direita (em passos de 0.5 mm) com as teclas ▲ e ▼.
- ☞ Pressionar OK para confirmar.

OUTRAS FUNÇÕES

RELATÓRIOS

Os relatórios de recepção e de envio apresentam a lista das últimas 30 transmissões (recepção e envio) realizadas pelo aparelho.

O relatório é impresso automaticamente a cada 30 transmissões. No entanto, poderá requisitar uma impressão a qualquer hora que desejar.

Cada relatório (de recepção e de envio) contém a tabela com as seguintes informações:

- data e hora do documento a ser recebido ou a ser enviado,
- número de telefone ou endereço e-mail do destinatário,
- modo de transmissão (Normal, Fina, SFin ou foto),
- número de páginas enviado ou recebido,
- duração da chamada,
- resultados de recepção e de envio: indicando **CORRECT** se tiver sido correctamente transmitido
ou
códigos de informação para chamadas especiais (disponibilização, chamadas manuais, etc.),
- motivo do erro de chamada (exemplo: o destinatário não responde).

Para imprimir relatórios :

M 52 OK - IMPRESSAO / JOURNAIS

Os relatórios de recepção e de envio são imprimidos na mesma página.

IMPRIMIR O GUIA DAS FUNÇÕES

É possível imprimir a lista de funções do seu aparelho de fax sempre que desejar.

 Pressionar a tecla .

ou

Para imprimir a lista de funções :

M 51 OK - IMPRESSAO / GUIA

IMPRIMIR A LISTA DOS AJUSTES

Sempre que desejar, poderá imprimir a lista de ajustes dos parâmetros do seu aparelho de fax para controlar quaisquer possíveis alterações dos parâmetros predefinidos.

Imprimir os parâmetros do aparelho :

M 54 OK - IMPRESSAO / PARAMETROS

O seu aparelho de fax imprime a lista dos parâmetros memorizados.

MEMORIZAR A SEQUÊNCIA DE TECLAS

É possível memorizar a sequência de teclas (por exemplo, para enviar um fax directamente a um ou vários destinatário(s), para chamar este destinatário ou para acessar um específico menu, etc.).

Esta sequência é registrada numa das teclas F1, F2 (como desejar).

Em seguida, pressionando uma das teclas, executará a sequência registrada.

Para registrar a sequência (por exemplo na tecla F1).

☞ Pressionar a tecla M, em seguida F1 : digitará a opção de menu.

A partir deste momento, todas as teclas pressionadas serão memorizadas em F1.

☞ Pressionar a tecla F1 para registrar a sequência, se ainda estiver nos menus. A memorização de sequência é automática, se já tiver saído do menu.

Exemplo: para memorizar um envio de fax para vários destinatários com a tecla F1 :

☞ Pressionar a teclas M e em seguida F1.

☞ Pressionar a teclas 3, 1 e em seguida OK.

☞ Digitar o número de fax do destinatário.

☞ Pressionar a tecla ► e digitar o número de fax do segundo destinatário ou lista de distribuição.

☞ Repetir este último passo para todos os destinatários ou listas de distribuição.

☞ Pressionar a tecla F1 : a sequência é memorizada.

Para enviar um fax aos seus correspondentes (tecla F1 pré-programada).

☞ Pressionar F1.

☞ Colocar o documento (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).

☞ Pressionar a tecla ◀.

CONTADORES

Sempre que desejar, poderá consultar a actividade dos contadores do seu aparelho.

Para acessar os contadores do seu aparelho :

M 82 OK - FUNC AVANCADAS / CONTADORES

Estes contadores indicam o número de :

- páginas transmitidas,

M 821 OK - FUNC AVANCADAS / CONTADORES / PAG EMITIDAS

- páginas recebidas,

M 822 OK - FUNC AVANCADAS / CONTADORES / PG RECEBIDAS

- páginas digitalizadas,

M 823 OK - FUNC AVANCADAS / CONTADORES / N PGS SCAN

- páginas impressas,

M 824 OK - FUNC AVANCADAS / CONTADORES / PAG IMPRES.

DEPOSITAR E PÔR À DIPOSIÇÃO (POLLING)

É possível **depositar** um documento no seu aparelho de fax e colocá-lo à disposição de um ou mais destinatários, que podem obter um fax deste documento, entrando em contacto o seu fax com a função **POLL**.

Ajustar o aparelho para o depósito de documentos,

deverá definir o tipo :

- **SIMPLES**, será posto à disposição apenas uma vez a partir da memória ou da alimentação,
- **MULTIPLO**, poderá ser posto à disposição tantas vezes for necessário a partir da memória.

Ajustar o aparelho para a disponibilidade de documentos,

deverá definir o número de disponibilidade, e em seguida, dependendo do tipo de disponibilidade :

- iniciar um **imediata poll**,
- programar uma disponibilidade **diferida** a uma hora determinada,
- iniciar um **multi-poll**, imediatamente ou mais tarde.

Colocar um documento no depósito

 Colocar um documento para depósito no alimentador.

 Seleccionar **M 34 OK -FAX / DEPOSITO** e confirmar com OK.

 Seleccionar o tipo, de acordo com a tabela abaixo :

Menu	Procedimento
SIMPLES	 Seleccionar ALIMENTADOR ou MEMORIA .
	 Se necessário, deverá ajustar o contraste e confirmar com OK.
	 Digitar o número de páginas que deseja depositar.
MULTIPLO	 Se necessário, deverá ajustar o contraste e confirmar com OK.
	 Digitar o número de páginas que deseja depositar.

 Confirmar o depósito pressionando a tecla OK.

Activar a disponibilidade de um documento depositado

M 33 OK - FAX / POLLING

 Digitar o número de telefone da pessoa a qual deseja colocar o documento à disposição ou seleccionar o seu modo de marcação (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2).

Nota : Poderá pôr à disposição várias documentos com a tecla .

☞ Dependendo do tipo de disponibilidade, deverá :

Seleccção	Procedimento
Polling imediato	☞ Pressionar ◀ .
Polling diferido	☞ Pressionar OK. ☞ Digitar ao lado da hora actual, a hora na qual deseja por o documento à disposição e pressionar ▶ .

BLOQUEIO

Há restrições no que diz respeito à utilização do aparelho de fax :

- Para bloquear a impressão de documentos recebidos (refere-se ao paragrafo **Atendedor automático de fax**, pagina 3-4),
- bloquear o teclado,
- bloquear os números.

Digitar o código de bloqueio

Os parâmetros de acesso do operador são confidenciais; eles são protegidos por um código de quatro dígitos que o operador autorizado deve conhecer.

Para aceder ao código de bloqueio :

M 811 OK - FUNC AVANÇADAS / BLOQ. / CODIGO BLOQU

- ☞ Digitar o código de quatro dígitos no teclado.
- ☞ Confirmar pressionando OK.
- ☞ Confirmar o código de bloqueio digitando o código mais uma vez.
- ☞ Pressionar OK para confirmar.

Nota : Se o código já tiver sido registrado, o aparelho requisitará o código anterior, antes de permitir que o código seja alterado.

Bloquear o teclado

Com esta função é possível prevenir o acesso de pessoas não autorizadas. Um código de acesso deve ser digitado sempre que uma pessoa deseja utilizar o aparelho.

Para aceder o menu para desbloquear o teclado :

M 812 OK - FUNC AVANÇADAS / BLOQ. / BLOQ TECLADO

- ☞ Digitar o código de bloqueio de quatro dígitos.
- ☞ Pressionar a tecla OK para confirmar.
- ☞ Com as teclas ▲ ou ▼ do sistema de navegação, deverá seleccionar a função **COM** .

☞ Pressionar a tecla OK para confirmar.

Nota : Após cada operação, o aparelho bloqueia automaticamente.

Bloquear os números

Esta função bloqueia a marcação, de modo que o teclado numérico não funciona mais. Só é possível realizar transmissões a partir de números que se encontram na agenda.

É possível enviar e-mails digitando o endereço do destinatário (se este endereço de e-mail não tiver algarismos).

Para aceder a opção de bloqueio de números :

M 813 OK - FUNC AVANÇADAS / BLOQ. / LOCK NUMBER

☞ Digitar o código de bloqueio de quatro dígitos com o teclado.

☞ Pressionar a tecla OK para confirmar.

☞ Com as teclas ▲ ou ▼ do sistema de navegação, deverá seleccionar a opção LISTA SO.

☞ Pressionar a tecla OK para confirmar.

CAIXA DE CORREIO (CDC FAX)

Existem 32 caixas postais (CDC), de modo que é possível transmitir documentos de forma completamente confidencial, utilizando um código de acesso (nomeado código CDC), a todos destinatários equipados com um aparelho de fax compatível com o seu.

CDC 00 é pública. Ela é administrada pelo aparelho para gravar mensagens de fax TAD, logo que este for colocado em serviço.

CDC's 01 a 31 são privadas. Cada uma é protegida por uma palavra passe. Nelas é possível receber documentos confidencialmente.

A utilização e o acesso a CDC 01 - 31 devem ser programados através de uma **inicialização**, definida por um código CDC (se necessário) e um mnemónico (o seu **S.I.D.**).

Mais tarde poderá :

- **modificar** as características de um CDC,
- **imprimir o conteúdo** de uma CDC, só é possível se a CDC conter um ou mais documentos (com uma estrela para a próxima CDC). Logo que o conteúdo de uma CDC for impresso, ele tornará-se vazio,
- **apagar** uma CDC, apenas se a CDC estiver inicializada e vazia,
- **imprimir a lista** do seu aparelho de fax CDC's.

É possível receber e enviar através de uma CDC de forma completamente confidencial.

Para o depósito de um documento na sua CDC, não é necessário um código de acesso. Todos os documentos depositados na CDC são adicionados aos já presentes.

Ao colocar documentos à disposição, a CDC só acessível com o código CDC.

É possível realizar depósitos e colocar documentos à disposição com CDC :

- depositando um documento num **CDC de fax**,
- transmitir para **depositar um documento em outro fax CDC**,
- dispor de um **documento de um outro fax**.

ADMINISTRAÇÃO DAS CDC

Criar uma CDC

M 71 OK - CAIXA CORREIO / CRIAR CDC

- ☞ Seleccionar um CDC livre entre os 31 CDC ou digitar directamente o número e um CDC livre e confirmar com OK.
- ☞ Seleccionar a opção **CODIGO CDC** e pressionar OK.
O valor 0000 é sempre apresentado.
- ☞ Digitar o código seleccionado, se necessário, e pressionar OK.
- ☞ Seleccionar a opção **NOME CDC** e pressionar OK.
- ☞ Digitar esta CDC 's S.I.D. (20 caracteres no máx.) e pressionar OK.
A CDC está inicializada. Se desejar inicializar outra, deverá pressionar C e repetir o procedimento.
- ☞ Para sair da **CAIXA CORREIO** pressione .

Modificar as características de uma CDC existente

M 71 OK - CAIXA CORREIO / CRIAR CDC

- ☞ Seleccionar uma CDC livre entre os 31 CDC, ou digitar directamente o número de uma CDC livre e confirmar com OK.
- ☞ Digitar o código deste CDC, se não houver um, e confirmar com OK.
- ☞ Seleccionar o menu **CODIGO CDC** ou **NOME CDC** e em seguida confirmar a sua selecção com OK.
- ☞ Modificar os dados do menu e confirmar com OK.
- ☞ Se necessário, deverá repetir os últimos dois passos para o outro menu.

Imprimir o conteúdo de uma CDC

M 73 OK - CAIXA CORREIO / IMPRIMIR CDC

- ☞ Seleccionar uma CDC livre entre as 31 CDC, ou digitar directamente o número de uma CDC livre e confirmar com OK.
 - ☞ Digitar o código do CDC, se não houver um, e confirmar com OK.
- Todos os documentos encontrados na CDC são impressos e a CDC é esvaziada.

Suprimir uma CDC

Antes de suprimir uma CDC, deverá assegurar-se de que esteja vazio, imprimindo o seu conteúdo.

M 74 OK - CAIXA CORREIO / SUPRIMIR CDC

- ☞ Seleccionar uma CDC livre entre as 31 CDC, digitar directamente o número de uma CDC livre e confirmar com OK.
- ☞ Digitar o código da CDC, se não houver um, e confirmar com OK.
- ☞ Confirmar o pedido de supressão da CDC pressionando a tecla  ..

A CDC está apagada e aparecerá como CDC vazia na lista.

Imprimir a lista das CDC

M 75 OK - CAIXA CORREIO / IMP. LISTA CDC

Esta lista contém o estado de cada CDC.

Depositar numa CDC do seu fax

- ☞ Colocar o documento no alimentador do seu aparelho de fax.
- ☞ Seleccionar **M 72 OK - CAIXA CORREIO / DEPOSIT CDC** e confirmar com OK.
- ☞ Seleccionar um CDC livre entre as 31 CDC, digitar directamente o número de um CDC livre e confirmar com OK.

O documento é colocado no alimentador e memorizado na CDC seleccionada.

Depositar na CDC de outro fax

- ☞ Colocar o documento no alimentador do seu aparelho de fax.
- ☞ Seleccionar **M 35 OK - FAX / EMIS. CDC** e confirmar com OK.
- ☞ Digitar o número do destinatário destinado para depósito em CDC ou seleccionar o seu modo de marcação (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2) puis validez par la touche OK.
- ☞ Digitar o número CDC do destinatário e pressionar OK.
- ☞ Se desejar adiar a transmissão, deverá digitar a nova hora de transmissão ao lado da hora actual e pressionar OK.
- ☞ Se desejar modificar o tipo e alimentação de documento, deverá seleccionar uma das opções **ALIMENTADOR** ou **MEMORIAE** e pressionar OK.
- ☞ De desejar, poderá digitar o número de páginas do seu documento, antes da transmissão, para tal, introduzir o número de páginas e confirmar com OK.
- ☞ Confirmar o pedido de transmissão a uma CDC de um outro aparelho de fax pressionando a tecla .

No caso de uma transmissão imediata, o documento é enviado imediatamente.

Se o documento for programado para uma transmissão adiada, este será arquivado na memória e enviado na hora programada.

Disponibilizar um documento na CDC de outro aparelho de fax

M 36 OK - FAX / POLLING CDC

- ☞ Digitar o número do destinatário para o depósito na CDC ou seleccionar o seu modo de marcação (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2) e confirmar com OK.
- ☞ Digitar o número CDC do destinatário e pressionar OK.
- ☞ Digitar este código de acesso CDC e pressionar OK.
- ☞ Se desejar adiar a hora de disposição, deverá digitar a hora de iniciação ao lado da hora actual e confirmar com OK.
- ☞ Confirmar a colocação à disposição CDC pressionando a tecla .

Logo que o outro aparelho de fax for chamado, o seu aparelho de fax receberá imediatamente ou com adiação, o(s) documento(s) que se encontra(m) no CDC do outro aparelho de fax.

Nota

: Por favor controle a compatibilidade do outro aparelho de fax.

6 MANUTENÇÃO



MANUTENÇÃO

GENERALIDADES

Para assegurar as melhores condições operacionais para o seu aparelho de fax, recomendamos que este seja regularmente limpo por dentro.

Para a utilização normal, siga por favor as seguintes regras:

- Não deixe a tampa aberta, a não ser que seja absolutamente necessário.
- Não tente lubrificar o aparelho.
- Feche sempre a tampa devagar, e não exponha o aparelho a vibrações.
- Não abra a tampa durante o processo de impressão.
- Nunca tente desmontar o aparelho.
- Não utilizar papel que permaneceu muito tempo dentro da cassette de papéis.

Observe as regras de segurança no capítulo **Segurança** no final deste manual de instruções.

SUSTITUIR O MATERIAL DE CONSUMO (TONER E TAMBOR)

Para verificar a capacidade restante dos materiais de consumo:

M 85 OK - FUNC AVANÇADAS / CONSOMIVEIS

O cartucho e o tambor do toner são fornecidos com um cartão com chip.

Após substituir o material de consumo na impressora, deverá informar o aparelho sobre este facto.

Para tal, o cartão com chip fornecido com cada cartucho de toner deve ser lido pelo aparelho sempre que for instalado um novo item de material de consumo.

Substituir cartuchos

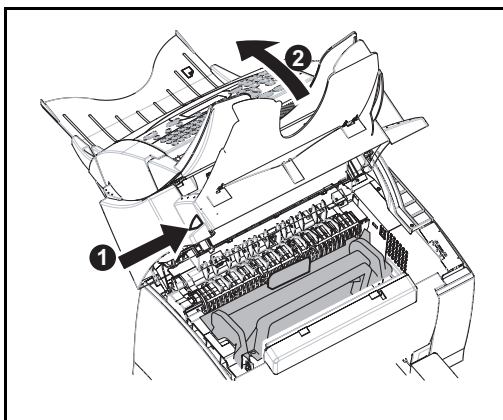
Substituir o cartucho do toner

Para substituir o cartucho do toner, proceda como descrito abaixo.

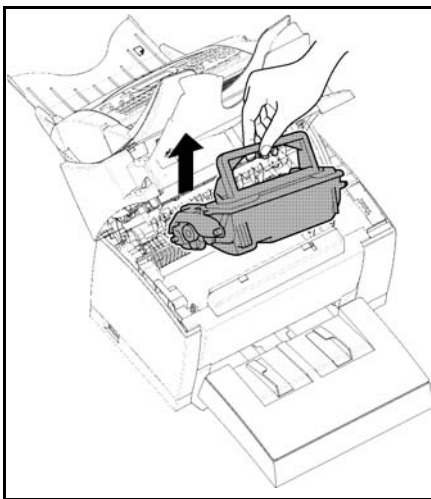
Quando o ecrã indicar:

SUBSTIT TONER
CONFIRMAR <OK>

 1 - Pressionar o botão para abrir a tampa, que se encontra no lado esquerdo superior do aparelho.

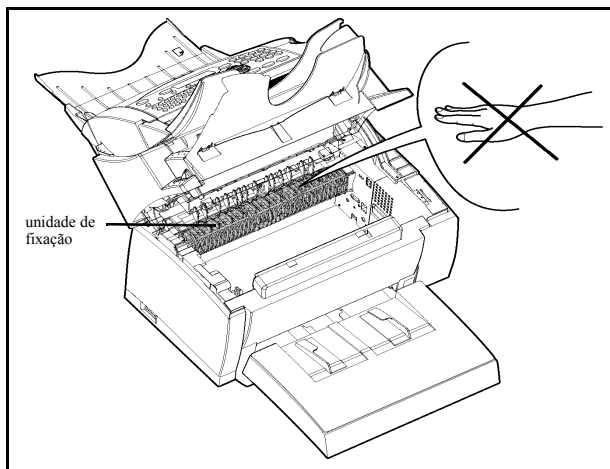


Cuidado - A unidade de fixação localizada dentro da impressora pode tornar-se muito quente durante a operação. Para evitar lesões - não toque.

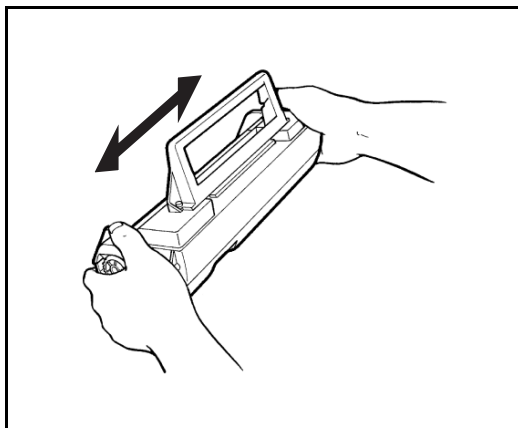


2 - Remover o cartucho usado do toner.

Cuidado - Para proteger o meio ambiente, não deverá deitar fora o cartucho do toner usado. Cartuchos usados devem ser eliminados de acordo com as respectivas regras locais vigentes.



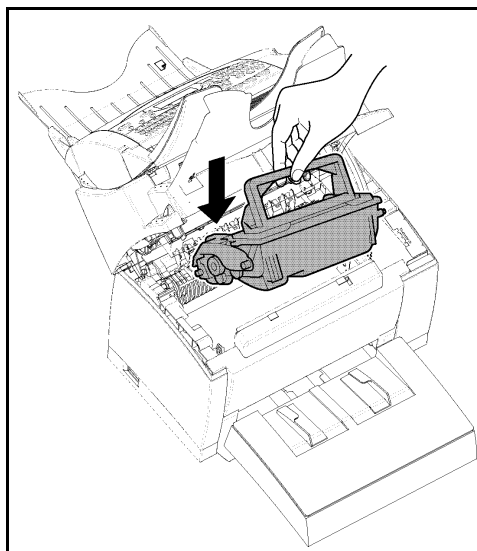
- 3 - Remover o novo cartucho do toner da sua embalagem. Segure-o firmemente com ambas as mãos e sacuda-o cuidadosamente em todas as direcções, como indicado no diagrama abaixo.

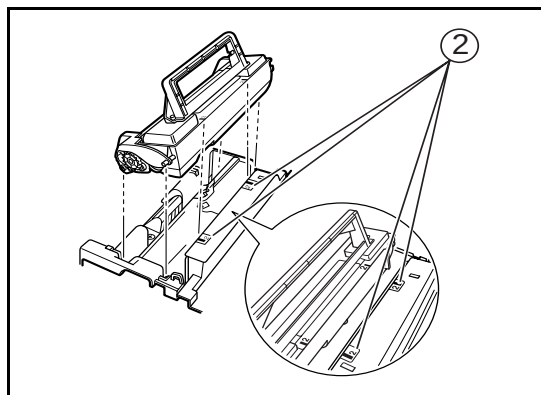


- 4 - Segurar a cassette do toner pelo punho e coloque-o na impressora. Assegure-se de que os quatro pinos (dois de cada lado) estejam correctamente introduzidos nos entalhes da impressora.

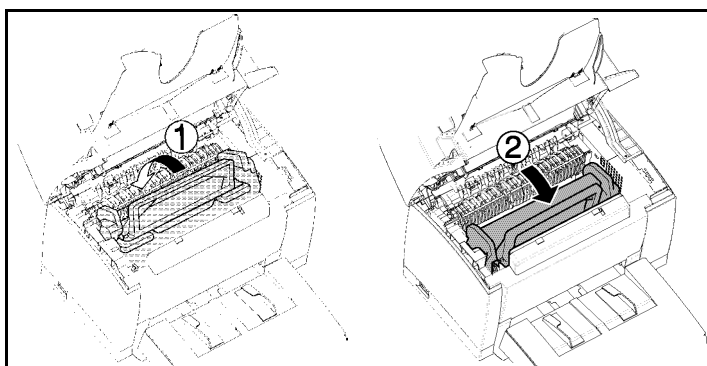
Nota

- : Utilize os adesivos de codificação colorida "2" localizados sobre o cartucho do toner e no interior da impressora, assegurando o posicionamento correcto. Estes dois adesivos devem indicar um para o outro ao instalar correctamente o cartucho do toner.

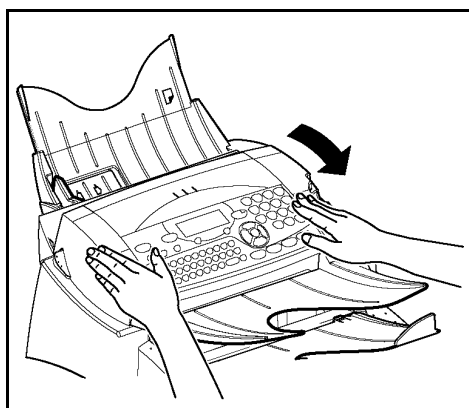




Logo que a cassete estiver correctamente colocada, poderá ouvir-se um nítido som de engate.



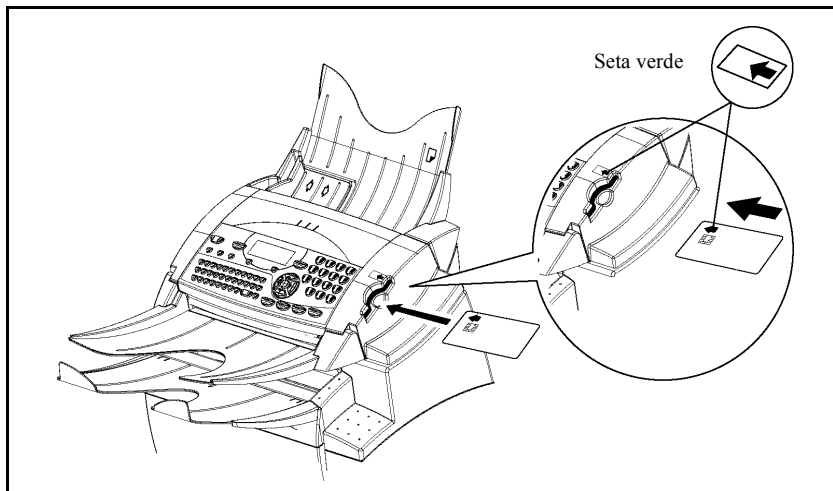
5 - Fechar a tampa superior, pressionando devagar para baixo, até engatar. Ligar novamente a impressora utilizando o interruptor que se encontra no lado esquerdo.



- ☞ Pressionar OK no campo de comando do scanner. O ecrã indica:

TER 02 ABR 13:39
INSERIR CARTAO

- ☞ Introduzir o cartão com chip (fornecido com o cartucho do toner) no leitor de cartão e observe que o chip esteja posicionado como indicado na figura abaixo.



- ☞ Aparece a seguinte indicação no ecrã do campo de comando do scanner:

SUBSTIT TONER ?
SIM= OK - NAO= C

- ☞ Pressionar OK.

- ☞ Logo que o cartão com chip tiver sido lido, o ecrã indicará:

TONER OK
REMOVER CARTAO

- ☞ Remover o cartão.

Cuidado - Se aparecer a seguinte mensagem, verifique se o cartão com chip foi colocado de forma correcta.

CARTAO ILISIVEL
REMOVER CARTAO

Cuidado - Se aparecer a seguinte mensagem, remover o cartão e introduzi-lo novamente no otro sentido, do lado com a seta verde.

ILISIVEL
VERIFICAR SENTID

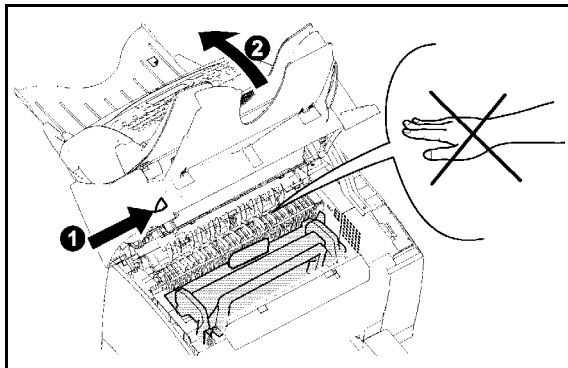
Substituir o cartucho de tambor

Para substituir o cartucho de tambor, proceda como descrito abaixo:

Quando aparecer a seguinte mensagem no ecrã:

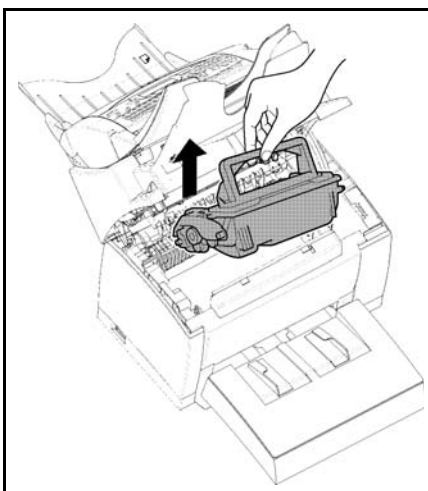
SUBSTIT. TAMBOR
CONFIRMAR <OK>

- ☞ 1 - Pressionar o botão, para abrir a tampa superior.



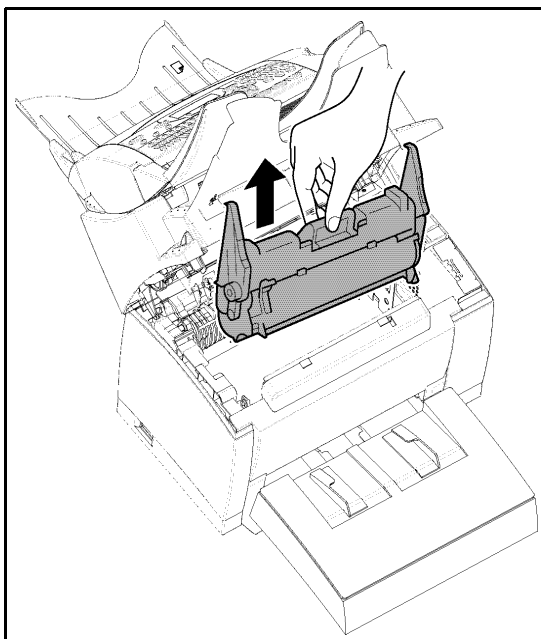
Cuidado - A unidade de fixação localizada dentro da impressora pode tornar-se muito quente durante a operação. **Para evitar lesões - não toque.**

- ☞ 2 - O cartucho de tambor encontra-se sob o cartucho do toner. Remover o cartucho do toner do suporte e colocá-lo em local seguro ao lado do aparelho.



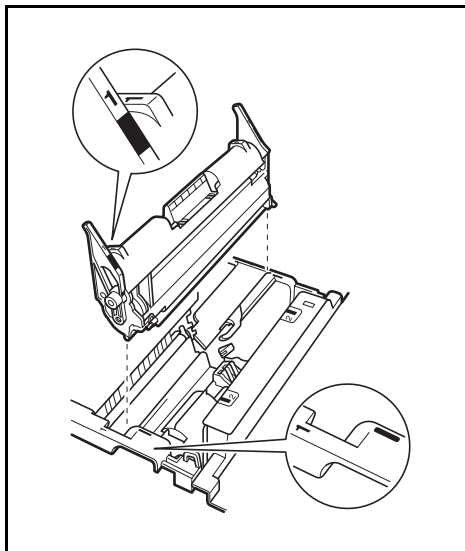
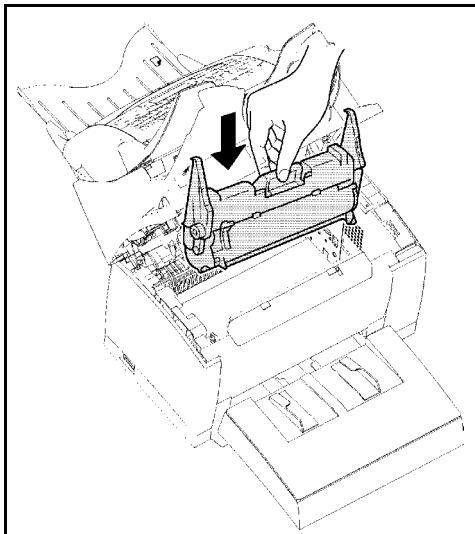
- ☞ 3 - Remover o cartucho de tambor usado e retirar o cartucho novo da sua embalagem.

Cuidado - Para proteger o meio ambiente, não deverá deitar fora o cartucho de tambor usado. Cartuchos usados devem ser eliminados de acordo com as respectivas regras locais vigentes.



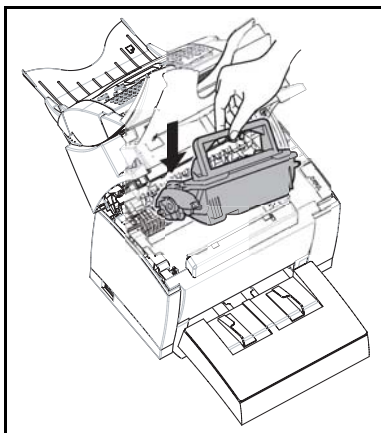
- 4 - Instalar o cartucho de tambor na impressora, assegurando-se de que os pinos do cartucho encaixem nos entalhes da impressora.

Nota : Utilizar os adesivos de código colorido "1" localizados no cartucho de tambor e no interior do aparelho, assegurando um posicionamento correcto (os adesivos devem estar alinhados). Assegure-se de introduzir o cartucho o mais profundamente possível na impressora.

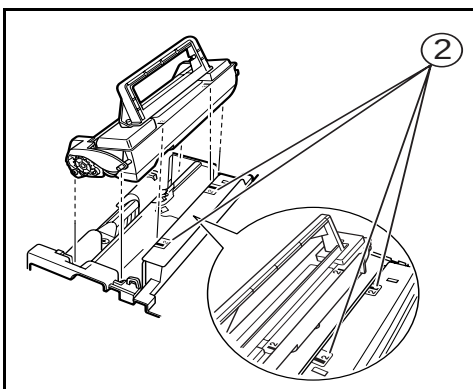


- 5 - Introduzir o cartucho do toner no aparelho, segurando-o pelo punho.

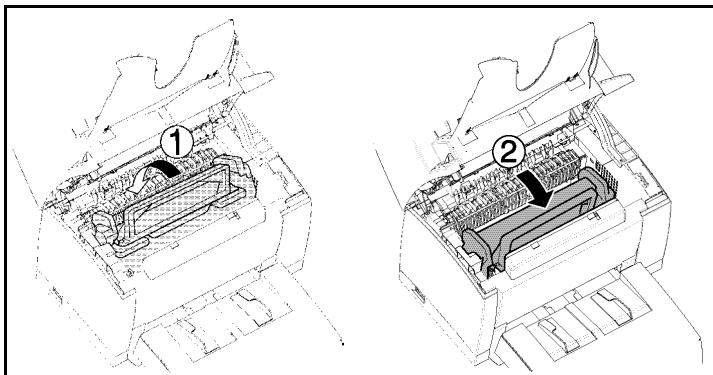
Assegure-se de que os quatro pinos (dois de cada lado) estejam correctamente introduzidos nos entalhes da impressora.



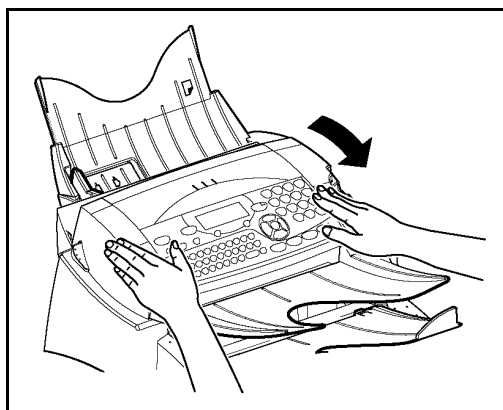
Nota : Utilize os adesivos de codificação colorida "2" localizados sobre o cartucho do toner e no interior da impressora, assegurando o posicionamento correcto. Estes dois adesivos devem indicar um para o outro ao instalar correctamente o cartucho do toner.



Logo que a cassete estiver correctamente colocada, poderá ouvir-se um nítido som de engate.



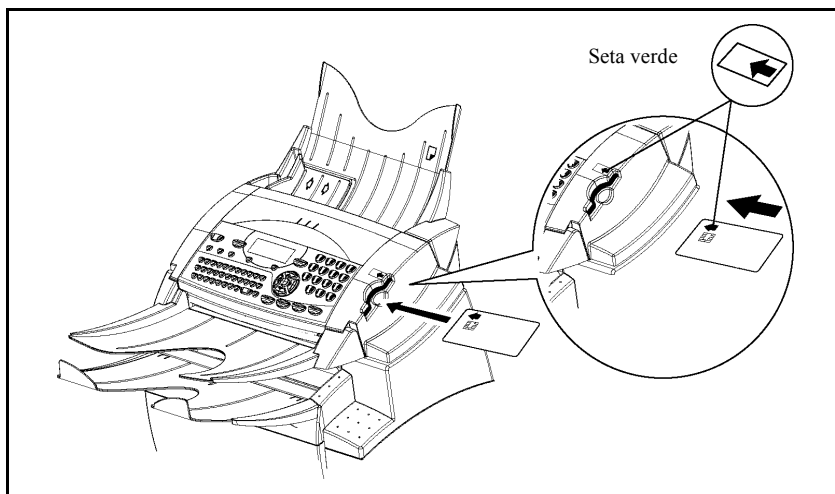
8 - Fechar a tampa superior, pressionando com gentileza para baixo, até engatar.



☞ Pressionar a tecla OK no painel de controle do scanner. O ecrã indica:

TER 02 ABR 13:39
INSERIR CARTAO

- ☞ Introduzir o cartão com chip (fornecido com o cartucho do toner) no leitor de cartão e observe que o chip esteja posicionado como indicado na figura abaixo.



- ☞ Aparece o seguinte no painel de controle do scanner:

SUBSTIT TAMBOR ?
SIM = OK - NAO = C

- ☞ Pressionar OK .

- ☞ Logo que o cartão com chip tiver sido lido, o ecrã apresentará:

TAMBOR OK
REMOVER CARTAO

- ☞ Remover o cartão.

Cuidado - Se aparecer a seguinte mensagem, verifique se o cartão com chip foi colocado de forma correcta.

CARTAO ILISIVEL
REMOVER CARTAO

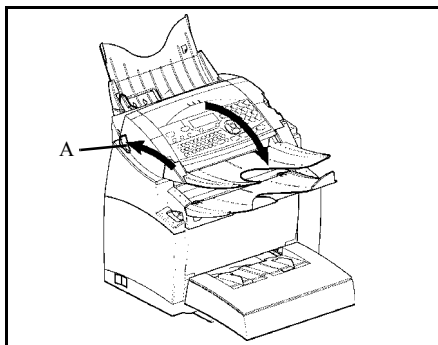
Cuidado - Se aparecer a seguinte mensagem, remover o cartão e introduzi-lo novamente no outro sentido, do lado com a seta verde.

ILISIVEL
VERIFICAR SENTID

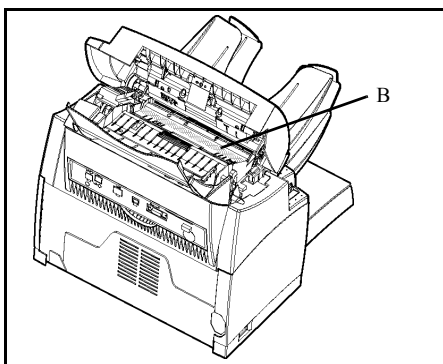
LIMPEZA

Limpar os dispositivos de leitura do scanner

Logo que aparecerem uma ou mais linhas verticais sobre cópias ou fax transmitidos, siga os seguintes passos:



- ➡ Abrir a tampa do scanner pressionando o botão (A).



- ➡ Limpar o vidro transparente do scanner (B) com um pano macio livre de fiapos, embebido em álcool.
- ➡ Fechar a tampa do scanner.
- ➡ Fazer uma cópia para verificar se o erro foi eliminado.

Limpar a impressora

Pó, sujeira e resíduos de papel na superfície e no interior da impressora podem interferir no desempenho da impressora. Limpe a impressora a intervalos regulares.

Cuidado - Utilize um pano limpo e macio para limpar a impressora. Nunca utilize detergentes abrasivos ou corrosivos.

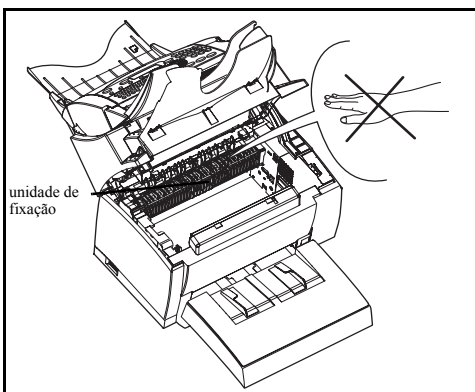
A unidade de fixação pode tornar-se muito quente durante o funcionamento. Para evitar lesões -não toque. Aguarde no mínimo 10 minutos após ter desligado a impressora e assegure-se de que a unidade de fixação arrefeceu antes de limpar o interior da impressora.

Limpar o exterior da impressora

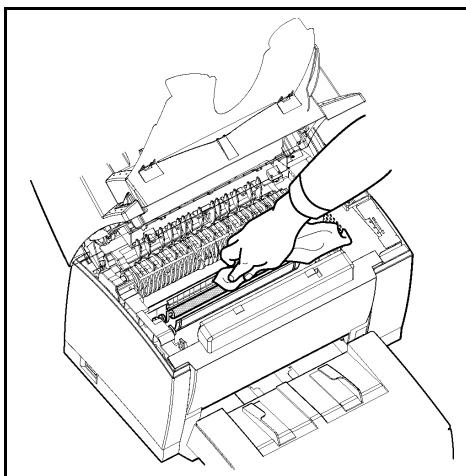
Limpar o exterior da impressora com um pano macio.

Limpar o cilindro de alimentação de papel

- ➡ 1 - Desligar a impressora e puxar a ficha da tomada.
- ➡ 2 - Pressionar o botão para abrir a tampa superior.
- ➡ 3 - Remover o cartucho do toner e o cartucho de tambor.



- ➡ 4 - Utilizar um pano limpo e macio para limpar o cilindro de alimentação de papel.



Cuidado - A unidade de fixação localizada dentro da impressora pode tornar-se muito quente durante a operação. Para evitar lesões - não toque.

- ☞ 5 - Reinstalar o cartucho de tambor e o cartucho do toner; refere-se ao paragrafo **Substituir cartuchos**, pagina 6-2.
- ☞ 6 - Fechar a tampa superior e pressionar para baixo devagar mas com firmeza, até travar correctamente.

MANUTENÇÃO

Para manter o bom desempenho do seu aparelho, deveria ser executada uma manutenção (substituição da unidade de fixação e do cilindro de transferência) na impressora, aproximadamente após imprimir 50,000 páginas. Por favor entre em contacto com o seu fornecedor para permitir a realização destas tarefas.

CALIBRAR O SCANNER

Esta operação pode ser efectuada se a qualidade dos documentos fotocopiados não for mais satisfatória.

M 80 OK - FUNC AVANCADAS / CALIBRACAO

- ☞ Introduzir um papel em branco no **scanner** e pressionar OK para confirmar.

Nota : Como a página introduzida servirá para definir a qualidade das cópias subsequentes, ela deverá estar livre de defeitos visíveis.

AVARIAS

ERROS DE COMUNICAÇÃO

Se a comunicação falhar, o aparelho realizará a marcação automática após um certo tempo.

Exemplo da indicação do ecrã:

Hora actual -----	SEX 16 SET 20:13
Hora da próxima tentativa de transmissão-----	0142685014 20:18

Transmissão a partir do alimentador de documentos

Há a possibilidade de seleccionar entre:

- aguardar até que a transmissão seja realizada mais tarde,

- reinicializar a transmissão pressionando ,
- abandonar a transmissão pressionando . Para expulsar o documento, deverá pressionar novamente .

Transmissão a partir da memória

Há a possibilidade de seleccionar entre:

- aguardar até que a transmissão seja realizada mais tarde,
- reinicializar a transmissão, activando a lista de transmissão (refere-se ao paragrafo **Imprimir um documento em espera ou em depósito**, pagina 5-7). Neste caso, a transmissão de um documento de várias páginas começará a partir da página, na qual a transmissão foi interrompida.
- abandonar a transmissão, apagando o respectivo comando na linha de transmissão (refere-se ao paragrafo **Cancelar um transmissão em curso**, pagina 5-7).

O aparelho de fax realiza um total de 5 remarcações automáticas. O documento não transmitido é então automaticamente apagado da memória e o relatório de envio é imprimido indicando um código de erro e a causa da falha de transmissão (veja os códigos de erros de comunicação).

Códigos de erros de comunicação

Os códigos de erros de comunicação aparecem no caso de falhas de transmissões nos registos e nos relatórios de transmissão.

Códigos gerais

Código 01 - Ocupado ou nenhum número de fax

Este código aparece após 6 tentativas insatisfatórias. Tente mais tarde.

Código 03 - Interrupção do utilizador

Interrupção da comunicação pelo utilizador pressionando a tecla .

Código 04 - Número programado não é válido

O número de telefone memorizado na tecla de marcação rápida ou na tecla de número abreviado não é válido, controle-o. (Exemplo: foi programada uma transmissão com a tecla de marcação rápida e a ocupação desta tecla foi anulada no meio-tempo).

Código 05 - Erro de scanner

Houve um erro no scanner, por exemplo, papel congestionado.

Código 06 - Impressora não está disponível

Houve um erro na impressora: no papel, congestionamento de papel, tampa aberta... No modo de recepção, este erro só aparece se o parâmetro de recepção estiver em **SEM PAPEL** (refere-se ao paragrafo **Recepção sem papel**, pagina 3-5).

Código 07 - Desconectado

A conexão foi interrompida (má conexão). Controlar o número novamente.

Código 08 - Qualidade

O documento que enviou não foi recebido. Entre em contacto com a outra pessoa e verifique se tem que enviar novamente.

Código 0A - Nenhum documento a ser buscado

Tentou buscar um documento de um outro aparelho, mas este ainda não tinha preparado o documento (no depósito) ou a palavra passe digitada não estava correcta.

Código 0B - Incorrecto número de páginas

Há uma diferença entre o número de páginas indicado durante a preparação para a transmissão e o número de páginas enviados - controle o número de páginas do documento.

Código 0C -Erro de recepção de documentos

Peça a pessoa do outro lado da linha para controlar o comprimento do documento (pode ser demasiadamente longo para ser completamente recebido).

Código 0D - Erro de comunicação

Peça ao remetente para reenviar o documento.

Código 13 - Memória cheia

O seu fax não pode mais receber, pois a memória está cheia. Há um número demasiado de documentos não imprimidos ou um número demasiado de documentos preparados na linha de transmissão.

Imprimir os documentos recebidos e apague ou transmita imediatamente os documentos na linha de transmissão.

Código 14 - Memória cheia

A memória para a recepção de documentos está cheia.

Código 15 -Número de caixa postal desconhecido

Deseja depositar um documento na caixa postal de uma outra pessoa. O número da caixa postal não existe.

Código 16 - Nenhuma lista de distribuição x

Queria enviar um documento para um fax de transmissão circular, mas o aparelho não foi programado para a lista de distribuição desejada.

Código 17 - Número de caixa postal desconhecido

Queria obter um documento de uma caixa postal de uma outra pessoa. A caixa postal não existe.

Código 18 - Não é possível realizar uma transmissão circular

Queria enviar um documento em transmissão circular a um outro aparelho de fax, que não está equipado com esta função.

Código 19 - Interrupção pelo outro aparelho de fax

A comunicação foi interrompida pelo seu correspondente. (Exemplo: um outro aparelho de fax queria obter um documento do seu aparelho, mas não há documento depositado).

Código 1A -Desconectado

A transmissão ainda não foi iniciada. A linha de telefone está ocupada.

Código 1B - Erro de comunicação

Durante a transmissão: iniciar novamente.

Durante a recepção: peça ao seu correspondente para enviar novamente o documento.

ERROS DA IMPRESSORA

Mensagens de erro

Se a impressora apresentar um dos problemas descritos abaixo, a mensagem correspondente aparece no ecrã.

Mensagem	Acção
SUBSTIT TONER CONFIRMAR <OK>	Substituir o cartucho do toner. Proceda como indicado em Substituir o cartucho do toner , pagina 6-2.
SUBSTIT. TAMBOR CONFIRMAR <OK>	Substituir o cartucho de tambor. Proceda como indicado em Substituir o cartucho de tambor , pagina 6-7.
ILISIVEL TROCAR SENTIDO	Inserir o cartão com chip no outro sentido, respeitando a cor das setas do cartão e do aparelho.
FECHAR TAMPA IMPRESSORA	Fechar a tampa da frente da impressora.
APROX FIM TAMB	O tambor está quase esgotado (10% restante).
APROX FIM TON	O cartucho do toner está quase esgotado (10% da capacidade).
SEM PAPEL	Colocar o compartimento de papel. Encher o compartimento com papel do tamanho desejado.
PAPEL ENCRAVADO NA TAB.	Abrir compartimento. Remover a folha de papel congestionada.
PAPEL ENCRAVADO EXTERNO	Abrir a tampa. Remover a folha de papel congestionada da saída de papéis.
PAPEL ENCRAVADO INTERNO	Abrir a tampa. Remover a folha de papel congestionada que se encontra entre o compartimento e a unidade de fixação.
ERRO IMPR. XX	Desligar e ligar o aparelho. Se este erro persistir, entre em contacto com o fornecedor.
ERR FORMATO PAP.	Controlar o tamanho do papel (A4 / LETTER / ...)

Congestionamento de papel na impressora

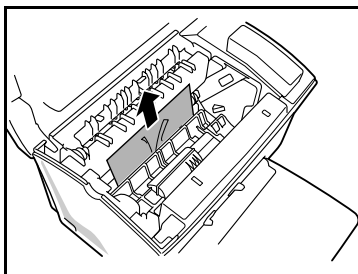
No interior da impressora

- Proceda da seguinte maneira para remover qualquer folha de papel congestionada no interior da impressora.

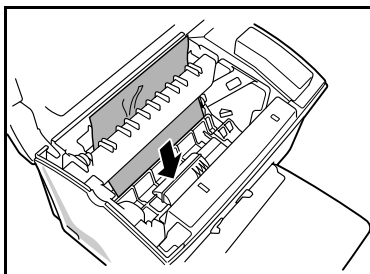
Cuidado - A unidade de fixação localizada dentro da impressora pode tornar-se muito quente durante a operação. Para evitar lesões - não toque.

- Pressionar o botão para abrir a tampa superior e abri-la.
- Remover o cartucho do toner e o cartucho de tambor.
- Retirar as folhas de papel congestionadas seguindo as seguintes instruções, dependendo da localização do congestionamento.

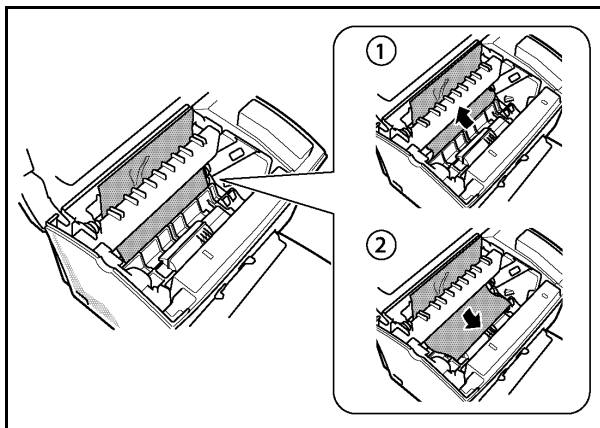
Próximo do cartucho de tambor



Na unidade de fixação



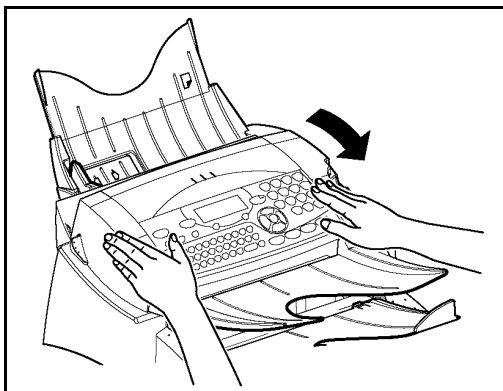
Entre o cartucho de tambor e a unidade de fixação



Nota : Não toque no cilindro de transferência de imagens (cilindro preto no fundo da impressora).

- Recolocar o cartucho de tambor e o cartucho do toner (refere-se ao parágrafo **Substituir cartuchos**, página 6-2).

- ☞ Fechar a tampa superior e pressionar para baixo devagar mas com firmeza até engatar correctamente.

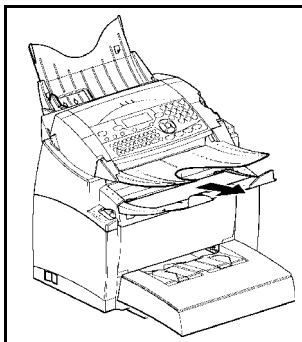


Congestionamento de papel nos alimentadores e nos compartimentos

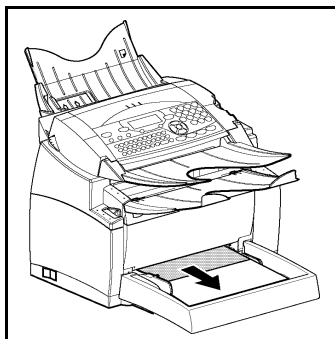
As figuras abaixo indicam diferentes tipos de congestionamentos de papéis que podem ocorrer durante a utilização da máquina.

- ☞ Remover quaisquer folhas de papel congestionadas como indicado pela seta, dependendo do local onde o congestionamento ocorrer.

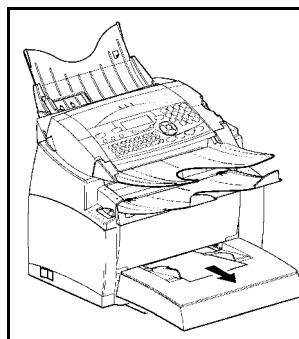
Na área de apoio de saída de papéis



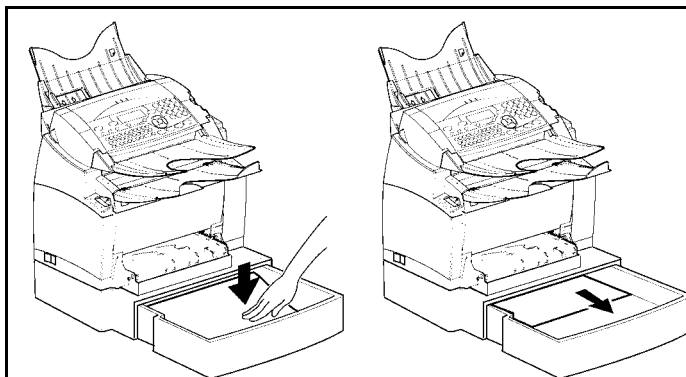
No compartimento de papel



No compartimento de alimentação manual



Segunda cassete e compartimento de papel (opcional)

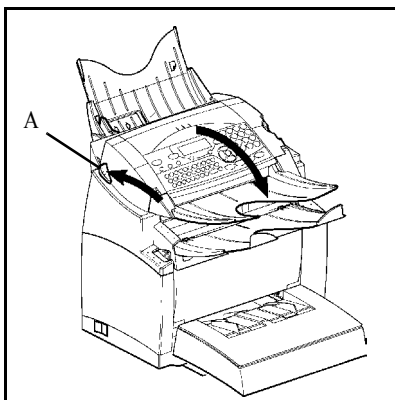


AVARIAS NO SCANNER

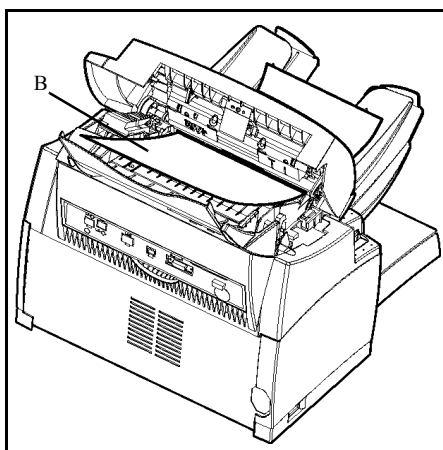
Congestionamento de papel no scanner

No caso de um congestionamento de papel, aparece a seguinte mensagem no ecrã do painel de controle **RETIRAR DOCUMENTO**. Se ocorre frequentemente congestionamentos numa certa parte da unidade, esta deverá ser controlada, limpa ou reparada.

✎ Abrir a tampa do scanner pressionando a tecla (A).



✎ Remover o papel congestionado (B) sem rasgá-lo.



✎ Em seguida fechar a tampa do scanner.

OUTRAS AVARIAS

Após ligar o aparelho, não aparece nada no ecrã

Controlar o cabo de rede e se necessário a tomada.

O aparelho de fax não reconhece a presença do documento introduzido. Não aparece a mensagem DOCUMENTO PRONTO no ecrã.

Durante o início e durante o processo de scanner aparece, RETIRAR O DOCUMENTO no ecrã.

Remover o documento e pressionar a tecla .

Controlar a espessura do documento (30 folhas de papel de 80 g/m2).

Se necessário esticar as folhas.

Empurrar as folhas para frente.

O aparelho de fax não recebe cópias

Controlar a conexão do cabo de telefone e o som de marcação na linha telefónica, pressionando a tecla .

Recebeu uma folha de papel em branco

Fazer a fotocópia de um documento; se estiver funcionando correctamente, significa que o seu aparelho de fax está funcionando normalmente. Ligue para a pessoa que enviou o documento e peça que envie o documento mais uma vez. Provavelmente ele colocou o documento com o lado escrito virado para baixo.

Não é possível enviar um fax

Controlar a conexão do cabo de telefone.

Controlar o som pressionando a tecla .

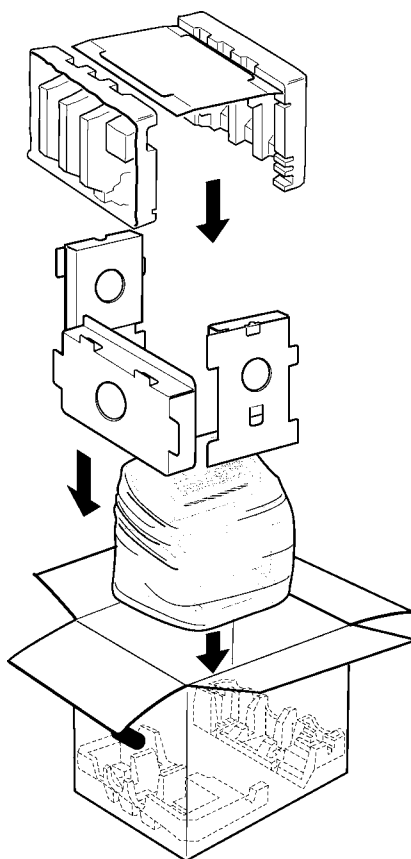
Controlar se o prefixo está sendo correctamente programado e utilizado.

EMBALAGEM E TRANSPORTE DO APARELHO

Sempre utilizar a embalagem original para transportar o aparelho. Caso contrário poderão ser anulados os direitos de garantia.

-  1 - Separar o aparelho da rede eléctrica e interromper a ligação à rede telefónica.
-  2 - Abrir a tampa da frente.
-  3 - Fechar a tampa da frente. Retirar o cabo de rede e o cabo de telefone, o apoio de documentos e os apoios de documentos. Colocar as peças nas embalagens originais.

- 4- Colocar o aparelho no saco plástico e em seguida na embalagem original, com todo o material de embalagem original.



- Colocar toda a documentação (Manual de instrução e documentos impressos) na caixa de transporte.
- Fechar a caixa de transporte com uma fita adesiva.

CARACTERÍSTICAS

Tipo de dispositivo: Aparelho de fax a cor para a utilização em escritórios, rápida operação com todos os 3 grupos de dispositivos de acordo com as recomendações ITU-T.

DADOS TÉCNICOS DO APARELHO

Dimensões:	Largura: 389 mm Profundidade: 460 mm Altura: 390 mm (sem o apoio)
Peso:	11 kg
Abastecimento de corrente eléctrica:	220-240 V - 50-60 Hz - 4 A
Consumo de corrente eléctrica (valores máx.):	- modo de repouso: inferior a 15 W - em pausa : inferior a 75 W - operação: 580 W (durante a cópia) (850 W com potência máxima)
Temperatura de operação:	- operação: +10°C a 35°C (50 to 95°F) com uma diferença máxima de 10°C por hora. - armazenamento: +0°C a 40°C (32 a 104°F) com uma diferença máxima de 10°C por hora.
Humidade de operação:	Operação ou armazenamento: 20% a 80% RH (sem condensação) com uma diferença máxima de 20% por hora.
Tamanho do documento original:	Largura: 216 mm max. Altura: 297 mm
Alimentador de documentos:	Espessura: 0.05 a 0.15 mm Capacidade máx. : uma capacidade normal de 35 páginas (80g/m ²)
Tamanho de recepção: (A4):	Largura: 210 mm max. Comprimento: 297 mm
Papel de recepção:	Papel normal (papel para fotocópias (80 g/m ²))
Capacidade da cassete de papel:	250 páginas no máx. (80 g/m ²)
Segunda cassete de papel (opcional):	Segundo compartimento de papel : 500 páginas (80 g/m ²)
Procedimentos de transmissão:	De acordo com as recomendações UIT-T para grupos de 3 copiadoras.
Possíveis conexões telefónicas:	Em todas as redes telefónicas públicas (ou equivalente)
Resolução de imagens, scanner:	Scanner : 600 dpi
Sistema de leitura:	CIS leitura optoelectrónica
Tipo de impressão:	Impressão a laser
Resolução da impressora:	600 x 600 dpi
Velocidade de comunicação:	Para grupo 3 : 33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps

O tempo efectivo de transmissão para uma página de formato A4 pode variar entre aprox. alguns segundos e um minuto (dependendo da qualidade da linha, velocidade do modem, quantidade de informação do documento original e resolução)(*).

(*) Não considerando o procedimento de inicialização de transmissão.

7 SEGURANÇA



ADVERTÊNCIAS DE SEGURANÇA

Antes de ligar o seu aparelho à rede, assegure-se de que a sua rede de abastecimento eléctrico corresponda as indicações do logotipo do aparelho ou do adaptador de rede separado (dependendo do modelo). **O aparelho não deve ser operado no chão.**

Se o aparelho estiver equipado com um adaptador de rede separado, só deverá ser utilizado o adaptador de rede fornecido com o aparelho e nenhum qualquer.

Se o aparelho estiver equipado com uma bateria, só deve ser utilizada para o funcionamento, uma bateria do mesmo tipo, ou baterias de reposição recomendadas fabricante.

Advertência: A substituição incorrecta da bateria pode causar explosão.

Substitua apenas por uma bateria igual ou equivalente recomendada pelo fabricante do aparelho. Eliminar as baterias gastas de acordo com as instruções do fabricante.

Dependendo do modelo, é possível que a única possibilidade de separar o aparelho da rede seja puxar a ficha da tomada. Para tal, deverá observar o seguinte:

- O seu aparelho deve ser conectado a uma tomada próxima.
- A tomada da parede deve ser livremente acessível.

O seu aparelho é fornecido com um cabo eléctrico inclusive tomada, que dependendo do modelo, pode ser:

- sem ligação à terra (símbolo  sobre o logotipo de advertência).
- com ligação à terra (nenhum símbolo sobre o logotipo de advertência).

É imprescindível utilizar uma tomada ligada à terra para uma ficha com ligação à terra.

A versão europeia deste aparelho inclui a referência **CE** de acordo com as directivas 73/23/CEE, 89/336/CEE e 93/68/CEE.



APPAREIL A RAYONNEMENT LASER
DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

Se remover a tampa superior do aparelho com ele ligado, será exposto aos seguintes perigos :

- Raios laser podem penetrar o olho humano e causar danos irremediáveis.
- O contacto humano com partes que conduzem electricidade podem provocar choque eléctrico, com graves consequências.

REFERÊNCIAS DOS CONSUMÍVEIS

Cartucho do toner TNR350 : 251 261 253

Cartucho do tambor DRM350 : 251 261 315

CARACTERÍSTICAS DOS CONSUMÍVEIS

Cartucho do toner, impressora :

Com o cartucho de toner padronizado é possível produzir até 6 000 páginas (imprimindo papel do formato A4 com uma quota de encobrimento de no máx. 5 % de preto/branco) ou 10 000 páginas ITU n°1 no modo normal.

Com o cartucho de toner fornecido é possível imprimir até 2 000 páginas (imprimindo papel do formato A4 com uma quota de encobrimento de no máx. 5 % de preto branco).

A vida útil do cartucho do toner depende do tipo de documentos impressos e da média de páginas impressas por processo de impressão.

Cartucho de tambor :

O cartucho de tambor padronizado pode produzir até 20 000 páginas.

Com o cartucho de tambor fornecido é possível imprimir até 4 000 páginas.

Vários factores influenciam a vida útil do cartucho de tambor, p. ex. as condições ambientais (temperatura, humidade), a média de páginas por processo de impressão, o tipo de papel usado, etc.

A declaração de conformidade pode ser consultada no site **www.sagem.com** parágrafo **"Support"** ou pode ser requisitada através do seguinte endereço :

SAGEM SA - Customer relations department

4 rue du petit Albi - 95800 Cergy Saint-Christophe - FRANCE

Documento não contratual



SAGEM SA

Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 36.405.229 € - 562 082 909 R.C.S. PARIS
27, rue Leblanc - 75512 PARIS CEDEX 15 - FRANCE
<http://www.sagem.com>